Defensoría del Pueblo

**RESOLUCIÓN DEFENSORIAL Nº 007 -2019/DP**

Lima, 02 ABR. 2019

**VISTO:**

El Memorando N° 589-2019-DP/OPP en el cual se consiga el Proveído N° 28789 de Secretaría General, que adjunta el Memorando N° 151-2019-DP/PAD y el "Informe Técnico Propuesta de Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo", elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en adelante el Informe Técnico, y la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo puesto a consideración y aprobación; 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, y mediante Resolución Defensorial Nº 012-2018/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM se aprobaron los "Lineamientos de Organización del Estado", modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en adelante los Lineamientos, con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, asimismo, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP se aprobó la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, "Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, en adelante la Directiva, la misma que tiene por objeto desarrollar y regular el trámite de aprobación de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, normativa que según el numeral IV. es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3° de los Lineamientos;

Que, el artículo 3° de los Lineamientos dispone que son aplicables a los organismos constitucionalmente autónomos, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo establecido sus leyes orgánicas;

Que, según lo dispuesto por el artículo 43° de los Lineamientos, el Reglamento de Organización y Funciones constituye un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, que contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el literal a) del numeral 46.1 del artículo 46° de los Lineamientos, señala que corresponde la aprobación o modificación de un Reglamento de Organización y Funciones cuando se modifica la estructura orgánica, por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales;

Defensoría del Pueblo

Que, mediante Memorando N° 151-2019-DP/PAD, la Primera Adjuntía solicita a la Secretaría General la elaboración de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, precisando el contenido a considerar, a fin de mejorar la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 589-2019-DP/OPP, presenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y su "Informe Técnico Propuesta de Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo" a la Alta Dirección señalando en el citado informe técnico que el Reglamento de Organización y Funciones ha sido elaborado por el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y ha sido formulado considerando lo solicitado por la Primera Adjuntía y coordinado con las dependencias involucradas;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el "Informe Técnico Propuesta de Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo", en adelante el Informe Técnico, que se adjunta al citado Memorando N° 589-2019-DP/OPP señala que: *"(...) de conformidad con el artículo 6° de los Lineamientos, el diseño organizacional propuesto se encuentra basado en el literal a) estrategia y prioridad institucional y en el literal e) normas sustantivas aplicables (...)";*

Que, asimismo, señala que: *"(...) La propuesta de aprobación del ROF contiene la creación del órgano denominado "Secretaría Técnica Especializada", la cual se realiza con el fin de garantizar el derecho de acceso a la justicia que es una tarea prioritaria para la Defensoría del Pueblo y para el cumplimiento de su mandato constitucional y se sustenta en lo establecido por el artículo 77° de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia y se ajusta a lo establecido en el literal i) del artículo 6° de los Lineamientos (...)".* Así también, *"(...) la propuesta de aprobación del ROF contiene la creación de la unidad orgánica de la Alta Dirección denominada "Centro de Estudios Defensoriales" a cargo de la Primera Adjuntía, y asumirá el rol de dar coherencia y unidad en los aspectos metodológicos de la educación en derechos, además de generar redes académicas y promover convenios con esta finalidad con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras (...)* y la creación del *"Área de Litigio Estratégico" a cargo de Gabinete, que planifique, organice y articule las acciones de defensa de derechos e intereses colectivos para casos emblemáticos identificados por la Defensoría del Pueblo, en coordinación con las Adjuntías y Programas (...)";*

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala en su Informe Técnico que: *"(...) el citado documento tiene concordancia con las estrategias y prioridades institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020 de la Defensoría del Pueblo, contribuyendo a cumplir con el objetivo estratégico institucional 04 "Fortalecer la gestión institucional y la transversalización de los enfoques de derechos, igualdad de género e interculturalidad. Este objetivo está enfocado en mejorar la gestión institucional a fin de optimizar la prestación del servicio brindado por la DP, con un énfasis especial en la transversalización de los enfoques de derechos, género e interculturalidad (...)";*

Que, el Informe Técnico, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 47° de los Lineamientos y de acuerdo al contenido de la propuesta, por modificación de la estructura orgánica, incluye las siguientes secciones: Sección 1.

Defensoría del Pueblo

Justificación de la necesidad, Sección 2. Análisis de racionalidad, Sección 3. Recursos Presupuestales y el respectivo Organigrama;

Que, la propuesta ha sido elaborada conforme al numeral 6.3 del Subtítulo VI de la Directiva, vinculado con el sustento de un proyecto normativo que aprueba o modifica un ROF en el ámbito de un organismo constitucionalmente autónomo – OCA;

Que, cumpliendo con lo establecido en el literal b) del artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el mencionado Informe Técnico desarrolla el análisis de cada sección y señala que: *"(...) se puede concluir que los cambios de estructura propuestos en el presente informe, no generan duplicidad de funciones que sean cumplidos al mismo tiempo por otros órganos o unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo o por otras entidades públicas, (...)"* y asimismo, en relación a la Sección 3 vinculada a los recursos presupuestales señala que: *"(...) la implementación de la nueva Estructura Orgánica no afecta el presupuesto de la institución, ni incrementa los gastos corrientes en este período (...)"*;

Que, según lo señalado en el Informe Técnico, relacionado con Identificación y Justificación Técnica y Legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la Entidad, en la propuesta de ROF de la Defensoría del Pueblo, no se ha creado, eliminado o modificado funciones de los órganos de línea u órganos desconcentrados, los cuales desarrollan funciones sustantivas, únicamente se ha creado un órgano denominado Secretaría Técnica Especializada y unidades orgánicas de Alta Dirección;

Que, en este orden de ideas, mediante Proveído N° 28789 consignado en el Memorando Nº 589-2019-DP/OPP, la Secretaría General ha dado trámite a la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, sustentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, requiriendo la emisión de la Resolución aprobatoria;

Que, el literal a) del numeral 45.3 del artículo 45º de los Lineamientos, dispone que en caso de los Organismos Constitucionalmente Autónomos la aprobación de su Reglamento de Organización y Funciones corresponde a su Titular mediante Resolución;

Que, por las consideraciones señaladas, y habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos en las normas vigentes, resulta procedente aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, adecuándose a lo dispuesto en los Lineamientos y la Directiva, lo que permitirá el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los ciudadanos;

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General y de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5° y los numerales 7) y 8) del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Defensoría del Pueblo

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, que consta de cincuenta (50) páginas, que contienen: el Título I; el Título II que consta de los Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; el Título III; IV y V; con un total de noventa y ocho (98) artículos, una (01) Disposición Complementaria, una (01) Disposición Transitoria y dos Anexos denominados: Anexo N° 1: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo hasta el segundo nivel organizacional y el Anexo N° 2: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo hasta el tercer nivel organizacional; cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER** que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano presente el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal –CAP, en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo Tercero.- DISPONER** la emisión de las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución, por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en el marco de sus competencias, en un plazo de noventa (90) días calendario, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución, en el Diario Oficial El Peruano, al día siguiente de su emisión.

**Artículo Quinto.- DISPONER** la publicación del texto completo del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y los Organigramas Institucionales en el Portal del Estado Peruano, y en los Portales de Transparencia e Institucional de la Defensoría del Pueblo, al día siguiente de su emisión.

**Artículo Sexto.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Defensorial N° 012-2018/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Walter Gutiérrez Camacho**
**DEFENSOR DEL PUEBLO**



LIMA –PERÚ

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEFENSORIA DEL PUEBLO

## ÍNDICE GENERAL

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES** ..... 3

**TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** ..... 4

**CAPÍTULO I: 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

01.1 Despacho Defensorial ..... 6
01.2 Gabinete ..... 7
01.2.1 Área de Litigio Estratégico ..... 7
01.3 Primera Adjuntía ..... 8
01.3.1 Centro de Estudios Defensoriales ..... 9
01.4 Secretaría General ..... 10
01.4.1 Área de Gestión Documentaria y Archivo ..... 12

**CAPÍTULO II: 02. SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA**

02.1 Secretaría Técnica Especializada ..... 13

**CAPÍTULO III: 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.1 Órgano de Control Institucional ..... 14

**CAPÍTULO IV: 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

04.1 Procuraduría Pública ..... 16

**CAPÍTULO V: 05. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica ..... 17
05.1.1 Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos ..... 18
05.1.2 Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional ..... 18
05.2 Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional ..... 19
05.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto ..... 19
05.3.1 Área de Planeamiento ..... 21
05.3.2 Área de Presupuesto ..... 21
05.3.3 Área de Modernización ..... 22

**CAPÍTULO VI: 06. ÓRGANOS DE APOYO**

06.1 Oficina de Administración y Finanzas ..... 23
06.1.1 Área de Contabilidad ..... 25
06.1.2 Área de Tesorería ..... 25
06.1.3 Área de Logística ..... 26
06.1.4 Área de Control Patrimonial ..... 28
06.1.5 Área de Infraestructura y Seguridad Integral ..... 28
06.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional ..... 29
06.3 Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ..... 30
06.3.1 Área de Remuneraciones y Beneficios ..... 32
06.3.2 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal ..... 33
06.4 Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información ..... 34

**CAPÍTULO VII: 07. ÓRGANOS DE LÍNEA**
07.1 Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad .....36
07.2 Adjuntía para los Derechos de la Mujer.....37
07.3 Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas .....38
07.4 Adjuntía en Asuntos Constitucionales .....39
07.5 Adjuntía para la Administración Estatal .....40
07.6 Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia.....41
07.7 Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad .....41
07.8 Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado.....42
07.9 Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura .....43
07.10 Dirección de Coordinación Territorial .....44

**CAPÍTULO VIII: 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
08.1 Oficinas Defensoriales .....45
08.1.1 Módulos Defensoriales.....46

**TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** .....47

**TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO** .....48

**TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**.....48

**ANEXOS**.....49

1. Organigrama Estructural – Hasta el segundo nivel organizacional .....49
2. Organigrama Estructural – Hasta el tercer nivel organizacional.....50

# TÍTULO I

# DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Defensoría del Pueblo es un órgano constitucional autónomo con personería jurídica de derecho público. Le corresponde defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía. Constituye pliego presupuestal y su Titular es el/la Defensor/a del Pueblo.

## Artículo 2°.- Jurisdicción

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, en el ámbito de su competencia.

La Defensoría del Pueblo tiene su domicilio legal en la capital de la República y en el cumplimiento de su mandato constitucional ejerce actuación y competencia en todo el territorio del país.

## Artículo 3°.- Funciones Generales de la Defensoría del Pueblo

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, sus funciones generales son:

a) Defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad.
b) Supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración pública y la prestación de servicios públicos.

## Artículo 4°.- Base Legal

a) Constitución Política del Perú promulgada en 1993, Artículos 161° y 162°.
b) Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
c) Ley N° 30394, Ley que amplía las funciones de la Defensoría del Pueblo como órgano encargado del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
e) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
g) Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
h) Otras normas que le sean aplicables.

## TÍTULO II

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5°.-** La estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo es la siguiente:

**01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
- 01.1 Despacho Defensorial
- 01.2 Gabinete
  - 01.2.1 Área de Litigio Estratégico
- 01.3 Primera Adjuntía
  - 01.3.1 Centro de Estudios Defensoriales
- 01.4 Secretaría General.
  - 01.4.1 Área de Gestión Documentaria y Archivo

**02. SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA**
- 02.1 Secretaría Técnica Especializada

**03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- 03.1 Órgano de Control Institucional

**04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
- 04.1 Procuraduría Pública

**05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
  - 05.1.1 Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos
  - 05.1.2 Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional
- 05.2 Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional
- 05.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.3.1 Área de Planeamiento
  - 05.3.2 Área de Presupuesto
  - 05.3.3 Área de Modernización

**06. ÓRGANOS DE APOYO**
- 06.1 Oficina de Administración y Finanzas
  - 06.1.1 Área de Contabilidad
  - 06.1.2 Área de Tesorería
  - 06.1.3 Área de Logística
  - 06.1.4 Área de Control Patrimonial
  - 06.1.5 Área de Infraestructura y Seguridad Integral
- 06.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.3 Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
  - 06.3.1 Área de Remuneraciones y Beneficios
  - 06.3.2 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
- 06.4 Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO OPP Área de Modernización

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.
- Programa de Protección y Promoción de Derechos en Dependencias Policiales
- Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios
- Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad

07.2 Adjuntía para los Derechos de la Mujer

07.3 Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
- Programa de Pueblos Indígenas

07.4 Adjuntía en Asuntos Constitucionales

07.5 Adjuntía para la Administración Estatal
- Programa de Descentralización y Buen Gobierno
- Programa de Identidad y Ciudadanía

07.6 Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia

07.7 Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad

07.8 Adjuntía de Lucha Contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado
- Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas

07.9 Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura

07.10 Dirección de Coordinación Territorial

## 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 Oficinas Defensoriales

08.1.1 Módulos Defensoriales

## CAPÍTULO I

## 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### 01.1 DESPACHO DEFENSORIAL

**Artículo 6°.-** El Despacho Defensorial es el órgano máximo de la Alta Dirección en la Defensoría del Pueblo. La conducción del Despacho Defensorial está a cargo del/de la Defensor/a del Pueblo, quien ejerce autoridad suprema y la titularidad del respectivo pliego presupuestal; representa a la entidad y goza de total autonomía e independencia en el ejercicio de las funciones previstas en los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 7°.-** Son funciones del/de la Defensor/a del Pueblo:

a) Formular, aprobar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica.
b) Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual de la Defensoría del Pueblo, así como presentarlo y sustentarlo ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente, en los plazos que establece la ley.
c) Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación.
d) Emitir resoluciones defensoriales y administrativas.
e) Aceptar las donaciones en el ámbito de su competencia.
f) Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo.
g) Delegar facultades en materia presupuestaria.
h) Designar a sus Adjuntos de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
i) Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo, cuando corresponda.
j) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los acuerdos y convenios de cooperación internacional que considere necesarios, en el marco de la autonomía que le reconoce la ley.
k) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta función es compartida indistintamente con el/la Primer/a Adjunto/a.
l) Aprobar los estados financieros anuales institucionales.
m) Establecer las comisiones y grupos colegiados que considere conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Pueblo, y convocar a reuniones de coordinación y consulta.
n) Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Esta potestad podrá ser delegada al/a la Primer/a Adjunto/a y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere.
o) Crear programas y/o proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales.
p) Designar y remover a sus asesores, jefes de las Oficinas Defensoriales, personal de confianza y personal directivo.
q) Las demás inherentes a su cargo.

## 01.2 GABINETE

**Artículo 8°.-** Gabinete es el órgano de la Alta Dirección que depende directamente del Despacho Defensorial. Su función principal es coordinar y brindar asesoramiento para la conducción estratégica de las políticas institucionales al Titular de la Defensoría del Pueblo y desarrollar actividades que coadyuven a la gestión interna y externa del/de la Defensor/a del Pueblo. Está a cargo de un/a Jefe/a de Gabinete.

Como parte de su organización Gabinete cuenta con el Área de Litigio Estratégico.

**Artículo 9°.-** Son funciones del Gabinete:

a) Identificar temas y diseñar informes de interés institucional para la Defensoría del Pueblo, en coordinación con los órganos de Alta Dirección, Adjuntías y Oficinas Defensoriales.
b) Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión respecto de los temas a cargo de la Defensoría del Pueblo.
c) Elaborar informes, opiniones y recomendaciones en asuntos que sean puestos a su consideración por el/la Defensor/a del Pueblo.
d) Realizar las tareas de coordinación parlamentaria.
e) Formular los proyectos de normas que le encomiende el/la Defensor/a del Pueblo.
f) Atender y coordinar los documentos ingresados al Despacho Defensorial; así como revisar los documentos elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo.
g) Dirigir y revisar la elaboración de presentaciones, discursos y exposiciones del/de la Defensor/a del Pueblo ante diversas instituciones.
h) Atender y coordinar la agenda de actividades del/de la Defensor/a del Pueblo.
i) Coordinar y preparar las reuniones y eventos nacionales e internacionales en los que participe el/la Defensor/a del Pueblo.
j) Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales que realiza la Defensoría del Pueblo, así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.
k) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Defensor/a del Pueblo.

## 01.2.1 ÁREA DE LITIGIO ESTRATÉGICO

**Artículo 10°.-** Es la unidad orgánica que depende de Gabinete. Tiene como función principal planificar, organizar y articular las intervenciones de litigio estratégico para la protección de los derechos e intereses colectivos de los casos emblemáticos identificados por la Defensoría del Pueblo, a través de los sistemas y mecanismos judiciales nacionales e internacionales.

**Artículo 11°.-** Son funciones del Área de Litigio Estratégico:

a) Promover y garantizar el ejercicio de la defensa de derechos de los casos emblemáticos identificados por la Defensoría del Pueblo.
b) Desarrollar normas para la identificación de casos emblemáticos; así como para orientar nuestra intervención a nivel judicial.

c) Elaborar informes, documentos de trabajo y otros documentos vinculados con los temas de litigio estratégico defensorial.
d) Promover la solución de conflictos o controversias cuando estos generen un menoscabo a los derechos e intereses colectivos de los casos emblemáticos identificados, en coordinación con la Primera Adjuntía y Adjuntías.
e) Establecer mecanismos de cooperación con otras entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras, a efectos que coadyuven con la defensa jurídica de los casos emblemáticos, en lo que fuera pertinente.
f) Formular aportes al/a la Defensor/a del Pueblo para el fortalecimiento del proceso de litigio estratégico defensorial.
g) Generar estadísticas, registros y reportes, con información relevante para el cumplimiento de sus funciones.
h) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la jefe/a de Gabinete.

## 01.3 PRIMERA ADJUNTÍA

**Artículo 12°.-** La Primera Adjuntía es el órgano de la Alta Dirección que depende directamente del Despacho Defensorial. Es una instancia que supervisa, gestiona, asesora y propone al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes referidas a las funciones sustantivas de la entidad, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de línea, órganos desconcentrados y otros órganos que se encuentren bajo su cargo, propiciando el logro de los objetivos y metas de la institución.

La Primera Adjuntía podrá conformar equipos, comisiones o grupos de trabajo en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos de la entidad.

Como parte de su organización la Primera Adjuntía cuenta con el Centro de Estudios Defensoriales.

**Artículo 13°.-** La conducción de la Primera Adjuntía está a cargo de un funcionario denominado Primer/a Adjunto/a, quien participa de la dirección y gestión institucional y representa al/a la Defensor/a del Pueblo en los aspectos administrativos establecidos en el artículo 11° del presente Reglamento, así como también, reemplaza al titular en caso de ausencia, impedimento temporal o cese, en los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 14°.-** Son funciones de la Primera Adjuntía:

a) Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico, así como el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo; supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
c) Disponer la implementación de las políticas aprobadas por el/la Defensor/a del Pueblo y supervisar que las Adjuntías, Programas y órganos desconcentrados cumplan con las metas establecidas en sus planes estratégicos y operativos, de conformidad con las políticas y lineamientos.

d) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
e) Supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
f) Evaluar y proponer al Despacho Defensorial, las iniciativas presentadas por los órganos de línea dirigida a mejorar los servicios que brinda la institución.
g) Coordinar con las Adjuntías y Programas el proceso de elaboración de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al/a la Defensor/a del Pueblo.
h) Representar a la Defensoría del Pueblo ante los organismos del Estado, entidades e instituciones nacionales e internacionales, así como ante las autoridades políticas, administrativas, policiales y judiciales, en los asuntos de su competencia.
i) Delegar facultades y funciones en aspectos administrativos contenidos en el presente artículo a la Secretaría General.
j) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta función es compartida indistintamente con el/la Defensor/a del Pueblo.
k) Aprobar y dar por concluido los encargos de los empleados de confianza y directivos superiores de los órganos de línea, desconcentrados, asesoramiento y apoyo que se encuentran bajo su cargo.
l) Formalizar la aceptación de las renuncias formuladas por los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores de los órganos de línea, desconcentrados, asesoramiento y apoyo que se encuentran bajo su cargo.
m) Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnico normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Defensor/a del Pueblo le delegue.
n) Aprobar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales.
o) Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de las Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías y Programas.
p) Aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada.
q) Otras funciones que le delegue o le sean encomendadas por el/la Defensor/a del Pueblo o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 01.3.1 CENTRO DE ESTUDIOS DEFENSORIALES

**Artículo 15°.-** Es la unidad orgánica que depende de Primera Adjuntía. Tiene como función principal planificar, organizar, promover y ejecutar acciones de capacitación en materia de derechos, en coordinación con instituciones educativas, dirigido a entidades públicas y público en general.

**Artículo 16°.-** Son funciones del Centro de Estudios Defensoriales:

a) Proponer a la Alta Dirección un plan institucional para la educación en derechos.
b) Elaborar y proponer pautas metodológicas y estrategias para el diseño y la ejecución de actividades de formación o capacitación en materia de derechos.
c) Diseñar y ejecutar en coordinación con instituciones educativas, diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios, y otros eventos similares

dirigidos a entidades públicas, defensores/as de derechos humanos y público en general.
d) Promover la realización de investigaciones académicas en materia de derechos humanos e impulsar su publicación y difusión en coordinación con las dependencias de la entidad e instituciones de educación superior.
e) Generar redes académicas con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como con organismos de derechos humanos, a fin de promover el intercambio de conocimientos e información.
f) Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de colaborar en la investigación y formación en materia de derechos.
g) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
h) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a.

## 01.4 SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 17°.-** La Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección dependiente de la Primera Adjuntía; se constituye en la autoridad de gestión administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna. Asimismo, se encarga de brindar el apoyo técnico administrativo a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en el desarrollo de las actividades de su competencia. Ejerce la representación legal de la Defensoría del Pueblo y podrá conformar equipos, comisiones o grupos de trabajo para el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 18°.-** Se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de planeamiento, presupuesto, modernización, inversión pública, estadística, asesoría jurídica, administración, finanzas, adquisiciones, recursos humanos, tecnologías de la información, control patrimonial, gestión documentaria y archivo.

Están a cargo de la Secretaría General, las siguientes oficinas:
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

Como parte de su organización la Secretaría General cuenta a su vez con el Área de Gestión Documentaria y Archivo.

**Artículo 19°.-** Son funciones de la Secretaría General:

a) Asistir y asesorar a la Alta Dirección en la administración interna de la entidad.
b) Revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General.

c) Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo le delegue.
d) Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la entidad, comprendidos en los sistemas de recursos humanos, presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento (incluyendo contrataciones y adquisiciones), control patrimonial, control gubernamental, entre otros.
e) Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, autorizar las acciones de desplazamiento de personal, contratación administrativa de servicios y resolver los contratos de trabajo de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
f) Supervisar el cumplimiento de los procesos de la administración de recursos económicos y financieros de las dependencias que conforman los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
g) Aprobar y adoptar todas las medidas necesarias para que la entidad cumpla con las normas legales que regulan las contrataciones y adquisiciones del Estado.
h) Supervisar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Defensoría del Pueblo.
i) Supervisar el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional; así como supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
j) Supervisar el cumplimiento de las funciones relacionadas con el gobierno digital, tecnologías de la información, operatividad de equipos, y el procesamiento de la información.
k) Supervisar el sistema de modernización e inversión pública de la Defensoría del Pueblo coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.
l) Suscribir documentación administrativa que coadyuve a la gestión del Titular de la Defensoría del Pueblo.
m) Solicitar la emisión de opiniones legales a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre los asuntos que considere conveniente, esta facultad podrá ejercerla cualquier órgano que dependa de la Secretaría General.
n) Aprobar, numerar y archivar resoluciones en el ámbito de su competencia propia o delegada, así como numerar, registrar, publicar y archivar las resoluciones defensoriales.
o) Visar proyectos de resoluciones, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo.
p) Aprobar planes institucionales, cuando le corresponda en su condición de autoridad de la gestión administrativa.
q) Aprobar y dar por concluido los encargos de los empleados de confianza y directivos superiores de las dependencias que se encuentran bajo su cargo.
r) Formalizar la aceptación de las renuncias formuladas por los empleados de confianza y directivos superiores de las dependencias que se encuentran bajo su cargo.
s) Designar mediante resolución a los fedatarios de la entidad.
t) Delegar las facultades y funciones a las dependencias que se encuentren bajo su cargo.
u) Sancionar con destitución a los funcionarios y servidores de la entidad, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OPP · Área de Modernización

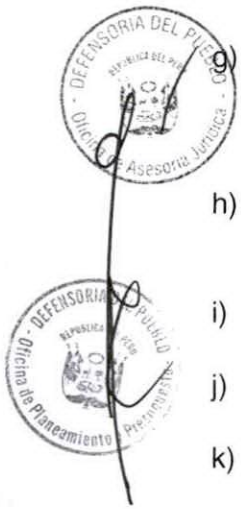
v) Otras funciones que le delegue o le sean encomendadas por el/la Defensor/a del Pueblo, el/la Primer/a Adjunto/a o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 01.4.1 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

**Artículo 20°.-** Es la unidad orgánica de la Alta Dirección que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión documentaria y de archivo de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 21°.-** Son funciones del Área de Gestión Documentaria y Archivo:

a) Formular, proponer las políticas estrategias y procedimientos de gestión documentaria y archivo para su implementación.
b) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de la gestión documentaria y archivística, atención al usuario y servicios documentales e informativos, aplicando según sea el caso las normas emanadas de las directivas, planes y procedimientos establecidas por la entidad.
c) Coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, análisis, registro, digitalización, derivación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la entidad.
d) Simplificar y centralizar la administración de los documentos que se reciben o son emitidos por la entidad, permitiendo que los documentos una vez registrados en el Sistema de Gestión Documental, se encuentren disponibles inmediatamente para su consulta o reporte por todos los usuarios autorizados del sistema.
e) Administrar los procesos a través del Sistema de Gestión Documental, controlar el servicio de mensajería y orientar al administrado o recurrente sobre los servicios que se brindan, a la presentación de sus solicitudes y formularios.
f) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos y solicitudes presentadas de los procedimientos administrativos incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), según el caso.
g) Administrar el archivo documentario de la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados, central y digital) proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y su adecuada utilización en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación.
h) Planear, dirigir y coordinar los procesos de depuración, transferencia, organización, inventario y eliminación de los archivos dela institución, proponiendo lineamientos para su ejecución.
i) Administrar y supervisar el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la institución.
j) Presentar a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo del área y la Evaluación del Plan Anual.
k) Proponer a la Secretaria General normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la unidad orgánica.
l) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General.






## CAPÍTULO II

## 02. SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA

### 02.1 SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA

**Artículo 22°.-** Es el órgano de carácter permanente que tiene como función principal brindar apoyo a la Comisión Especial a cargo del concurso público de méritos para la elección de los miembros de la Junta Nacional de Justicia, la cual es presidida por el Defensor del Pueblo. Se encuentra adscrito al Despacho del/de la Defensor/a del Pueblo y mantendrá coordinación con Gabinete. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a Especializado/a.

**Artículo 23°.-** Son funciones de la Secretaría Técnica Especializada:

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento.
b) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial.
c) Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto.
d) Ejecutar y hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Especial.
e) Coordinar o elaborar los estudios, documentos y trabajos técnicos que requiera la Comisión Especial para el cumplimiento de sus fines.
f) Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario.
g) Remitir información de acceso público y comunicaciones a entidades externas a la Comisión Especial y a los administrativos, respecto a las labores propias de sus funciones.
h) Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial.
i) Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano.
j) Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones.
k) Otras funciones que le sean encomendadas por la Comisión Especial, el/la Defensor/a del Pueblo o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

## CAPÍTULO III

## 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 24°.-** Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Defensoría del Pueblo, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N° 27785. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

**Artículo 25°.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
v) Otras que establezca la CGR.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Área de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · ORP · Área de Modernización

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## CAPÍTULO IV

## 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

### 04.1 PROCURADURIA PÚBLICA

**Artículo 26°.-** Es el órgano que depende administrativamente del Despacho Defensorial y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Tiene como función principal ejercer la representación y defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional en sede fiscal, judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitraje y conciliaciones en las que actúe como demandante, demandada, denunciante o parte civil. Está a cargo de un/a Procurador/a Público.

**Artículo 27°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública:

a) Formular, ejecutar y evaluar los planes anuales de actividades de la Procuraduría Pública.
b) Ejercer la representación jurídica de la Defensoría del Pueblo y asumir su defensa en los procesos en que esta actúe como demandante, demandada, denunciante, parte civil y otras, así como formular la estrategia procesal del caso correspondiente.
c) Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales u otras que autorice el/la Defensor/a del Pueblo.
d) Participar en los procesos judiciales, arbitrales u otros en defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.
e) Requerir el apoyo técnico, facilidades y/o aclaraciones que pudiera necesitar para el inicio y/o prosecución de las acciones legales derivadas de una acción de control o para la defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo.
f) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, arbitrales u otros, relacionados con el desarrollo de las acciones cuya defensa se ejercite directamente por la Defensoría del Pueblo.
g) Informar oportunamente al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre el inicio de las acciones legales encomendadas, el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo; y, especialmente cuando deban cumplirse y ejecutarse sentencias contrarias a los intereses de la Defensoría del Pueblo.
h) Rendir información periódica ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el movimiento de los procesos judiciales.
i) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, dentro de los supuestos establecidos en el ordenamiento legal; previa expedición de la resolución autoritativa.
j) Formular aportes al/a la Defensor/a del Pueblo para el fortalecimiento del proceso de gestión jurídica de la entidad.
k) Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar el seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
l) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
m) Las demás que le sean encomendadas por el/la Defensor/a del Pueblo o aquellas que le sean asignadas por la normatividad vigente

## CAPÍTULO V

## 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 05.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 28°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal proporcionar asesoría en asuntos jurídicos a la Alta Dirección, así como a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**Artículo 29°.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a) Brindar asesoría jurídica-legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Alta Dirección y/o los demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
b) Emitir informes y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia.
c) Elaborar, revisar y/o visar los proyectos de dispositivos legales que contengan actos administrativos o de administración, que se le requieran.
d) Emitir opinión legal acerca de los proyectos de normas, procedimientos, directivas, contratos, convenios u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por los órganos y unidades orgánicas, que le sean derivados.
e) Revisar los proyectos de resoluciones, directivas y otros instrumentos jurídicos que propongan los órganos de línea o desconcentrados para su aprobación.
f) Elaborar, revisar y/o visar los proyectos de contratos y adendas que, en materia de contrataciones y adquisiciones de la entidad, requiera la Oficina de Administración y Finanzas.
g) Coordinar asuntos jurídicos de interés institucional con los organismos del Estado, organismos internacionales, agencias de gobiernos extranjeros y entidades de cooperación multilateral y bilateral, así como con la sociedad civil, en caso de ser necesario.
h) Ejercer, por delegación, la representación legal de la Defensoría del Pueblo cuando lo disponga el Titular.
i) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso.
j) Proponer y desarrollar los lineamientos de política y el plan de trabajo institucional en el ámbito de su competencia.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
l) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

**Artículo 30°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos.
- Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional.

### 05.1.1 ÁREA DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 31°.-** Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Asesoría Jurídica. Tiene como función brindar asesoría, absolver consultas y emitir opinión acerca del marco normativo aplicable a la contratación pública, la administración y el control gubernamental, que comprenden, entre otros, los sistemas de presupuesto, de abastecimiento, de tesorería, de control y de la administración de la propiedad estatal.

**Artículo 32°.-** Son funciones del Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos:

a) Formular y revisar, los proyectos de resoluciones, directivas, convenios, contratos y otros documentos que se propongan para la revisión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
b) Asesorar y absolver consultas formuladas sobre el marco normativo aplicable al área de su competencia.
c) Participar y/o integrar los comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
d) Representar a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, cuando corresponda, en temas relacionados a su competencia.
e) Emitir opinión legal en el ámbito de su competencia.
f) Las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### 05.1.2 ÁREA DE ASUNTOS LABORALES, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**Artículo 33°.-** Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Asesoría Jurídica. Tiene como función principal asesorar legalmente respecto de las actividades relacionadas al Derecho Laboral y Simplificación Administrativa. Asimismo, brinda asesoría legal en materia de Cooperación Técnica Internacional y de colaboración interinstitucional, de acuerdo a las políticas y normas institucionales y a la legislación vigente.

**Artículo 34°.-** Son funciones del Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional:

a) Coordinar y elaborar los proyectos de resoluciones defensoriales, administrativas y jefaturales en temas laborales, de simplificación administrativa y cooperación internacional, requeridas por los órganos competentes.
b) Asesorar y absolver consultas formuladas por los distintos órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia.
c) Analizar, revisar y/o proponer la modificación de los convenios de cooperación técnica internacional y de los convenios de cooperación interinstitucional.
d) Emitir opinión legal en el ámbito de su competencia.
e) Representar a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, cuando corresponda, en temas relacionados a su competencia.

f) Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
g) Las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 05.2 OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**Artículo 35°.-** La Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional es el órgano de asesoramiento que depende de la Primera Adjuntía y está encargado de coordinar, priorizar, formular, monitorear y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional, así como gestionar los recursos para su ejecución.

**Artículo 36°.-** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional:

a) Formular, monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas. Así como, gestionar los recursos provenientes de la cooperación internacional.
b) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la entidad en los convenios de cooperación internacional.
c) Conducir el diseño, desarrollo, la revisión, publicación y distribución a nivel nacional e internacional del Informe Anual del/de la Defensor/a del Pueblo, así como su resumen ejecutivo en caso se requiera.
d) Dirigir y coordinar la presentación del Informe Anual del/de la Defensor/a del Pueblo ante el Congreso de la República.
e) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Defensor/a del Pueblo, el/la Primer/a Adjunto/a o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

## 05.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 37°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Es el responsable de los sistemas de planeamiento estratégico y operativo, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública. Además, se encarga de elaborar y difundir las estadísticas de la Defensoría del Pueblo, así como de establecer procedimientos adecuados para controlar y garantizar la calidad de la información estadística de la entidad. Asimismo, es la máxima instancia técnica en materia presupuestal del pliego.

**Artículo 38°.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

a) Conducir, organizar y coordinar el proceso de formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, conforme a la normativa vigente.
b) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

c) Proponer el proyecto de presupuesto institucional a la Secretaría General que será presentado al Titular del Pliego.
d) Coordinar la formulación del Programa Multianual de Inversiones de la Defensoría del Pueblo, con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la entidad.
e) Asumir las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
f) Revisar y remitir a la Secretaría General, el proyecto del Informe Anual sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión del/de la Defensor/a del Pueblo.
g) Conducir, implementar y supervisar los procesos de modernización, desarrollo organizacional y rediseño de los procesos de la entidad para su estandarización y mejora continua.
h) Coordinar con la Secretaría General la asignación de recursos financieros y conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Defensoría del Pueblo, proponiendo las modificaciones presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
i) Participar en el proceso de formulación y evaluación de los convenios de cooperación internacional y/o en la concertación de créditos externos o internos, en el marco de su competencia.
j) Coordinar los aspectos referidos a las comunicaciones con los poderes públicos y demás entidades del Estado, señaladas en las normas legales en materia de su competencia.
k) Formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas o lineamientos relacionados a las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, modernización e inversión pública, en el marco de la normativa emitida por los organismos rectores.
l) Elaborar, visar y/o aprobar resoluciones en materia de su competencia.
m) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario, documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar, que los órganos y las unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia.
n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas por el órgano rector (INEI).
o) Proponer lineamientos administrativos en materia de información estadística, así como los procedimientos y canales adecuados para obtener información necesaria para la entidad.
p) Sistematizar, consolidar y evaluar la información estadística institucional a ser puesta a disposición de la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, la que servirá como apoyo en el proceso de planeamiento institucional.
q) Asesorar en temas de índole estadístico a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de sus investigaciones y/o supervisiones; así como coordinar con las dependencias los pedidos de información que se requieran al INEI.
r) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

**Artículo 39°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Planeamiento.
- Área de Presupuesto.
- Área de Modernización.

### 05.3.1 ÁREA DE PLANEAMIENTO

**Artículo 40°.-** Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Tiene como función principal organizar y coordinar el proceso de la formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional; brinda asistencia y asesoría técnica en el sistema administrativo de planeamiento estratégico.

**Artículo 41°.-** Son funciones del Área de Planeamiento:

a) Elaborar y coordinar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, así como efectuar las acciones de seguimiento para su aprobación.
b) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
c) Asesorar a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para llevar a cabo el proceso de formulación, programación, monitoreo y actualización del Plan Operativo Institucional.
d) Elaborar y proponer los lineamientos y procedimientos que faciliten el adecuado desarrollo del proceso de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
e) Elaborar el proyecto del Informe Anual sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión del/de la Defensor/a del Pueblo, según información presentada por las dependencias de la entidad.
f) Atender las solicitudes de modificación y actualización de la programación de los planes operativos de las dependencias de la Institución, según los lineamientos institucionales.
g) Emitir opinión técnica y absolver las consultas en el ámbito de su competencia.
h) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 05.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO

**Artículo 42°.-** Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Tiene como función principal efectuar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 43°.-** Son funciones del Área de Presupuesto:

a) Formular anualmente el proyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con las dependencias involucradas de la Defensoría del Pueblo.
b) Actualizar el marco presupuestal, efectuar las modificaciones presupuestales a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
c) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
d) Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a los órganos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
e) Elaborar procedimientos y directivas que faciliten el adecuado desarrollo del proceso presupuestal en la entidad.
f) Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
g) Gestionar la asignación de recursos ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
h) Emitir opinión técnica sobre acciones y proyectos de normas internas que impliquen requerimiento de recursos para su aplicación, de conformidad a las normas y disposiciones vigentes.
i) Apoyar en el proceso de formulación del Programa Multianual de Inversiones de la Defensoría del Pueblo.
j) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 05.3.3 ÁREA DE MODERNIZACIÓN

**Artículo 44°.-** Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Tiene como función principal organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; así como ejecutar las acciones que aseguren el normal funcionamiento del proceso integral de organización de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 45°.-** Son funciones del Área de Modernización:

a) Formular y mantener actualizados los documentos e instrumentos de gestión institucional ROF, TUPA, MAPRO, Manuales de Operaciones de los Programas de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a la normativa vigente.
b) Brindar asistencia técnica a las dependencias que presenten propuestas sobre formulación de documentos normativos internos y/o actualización de documentos de gestión, en el ámbito de sus competencias.
c) Emitir opinión, coordinar y proponer las iniciativas respecto a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación y/o supresión de procedimientos que permitan alcanzar mayor eficacia en los procesos institucionales y en la elaboración de documentos de gestión.

d) Formular e implementar normas, lineamientos, planes, estrategias, programa y proyectos destinados a desarrollar el proceso de modernización, gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua, diseño organizacional y otros del marco de su competencia.
e) Desarrollar el enfoque de la gestión por procesos y resultados en la Defensoría del Pueblo.
f) Formular y proponer directivas, actividades y normas que promuevan la modernización de las estructuras orgánicas, funciones y procedimientos internos para el eficiente uso de los recursos materiales y financieros, en coordinación con las unidades orgánicas.
g) Orientar, implementar y coordinar el proceso de modernización de la gestión institucional de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
h) Coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos organizacionales, la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión institucional; así como promover su implementación, en coordinación con los órganos competentes de la Defensoría del Pueblo
i) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

## CAPÍTULO VI

## 06. ÓRGANOS DE APOYO

### 06.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 46°.-** La Oficina de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable del proceso de asignación y administración de recursos económicos, financieros y materiales, así como de la ejecución presupuestal, contable y de control patrimonial, observando las disposiciones legales de los sistemas administrativos vigentes.

Asimismo, asegura la continuidad de las actividades que desarrolla la entidad mediante el oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios. Está conformada por las Áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial e Infraestructura y Seguridad Integral.

**Artículo 47°.-** La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario responsable de dirigir la ejecución y coordinación de las actividades propias de los sistemas administrativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Defensoría del Pueblo, en orden al cumplimiento de su misión constitucional.

Conduce los procesos de administración, finanzas, adquisiciones, control patrimonial, infraestructura y seguridad integral, y ejecución presupuestal, asegurando que se desarrollen en el marco de las normas legales vigentes.

**Artículo 48°.-** Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica, financiera y técnico-administrativa de la Defensoría del Pueblo, optimizando los recursos, servicios y actividades.
b) Proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos en materia administrativa, así como aprobarlos mediante el acto resolutivo cuando corresponda.
c) Participar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional en el ámbito de su competencia, así como en la formulación de la Memoria Anual y en otras actividades o medidas de carácter administrativo.
d) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones correspondientes a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, bienes estatales; así como la ejecución presupuestal e infraestructura y seguridad integral.
e) Realizar a través de sus unidades orgánicas respectivas, las fases de compromiso, devengado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
f) Supervisar el proceso y trámite de recuperación del Impuesto General a las Ventas para los gastos financiados por entes cooperantes y de acuerdo a la normativa correspondiente.
g) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
h) Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, altas y bajas de bienes, así como su mantenimiento, registro y control.
i) Proponer a la Secretaría General, las políticas de racionalización del gasto y de austeridad.
j) Coordinar los aspectos referidos a las comunicaciones con los órganos rectores de los sistemas administrativos, previstas en las normas legales, cautelando el cumplimiento de las disposiciones en los plazos establecidos.
k) Aprobar y registrar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como aprobar sus modificaciones; por delegación del Titular de la entidad.
l) Supervisar la formulación y ejecución de planes de contingencia en caso de evacuación por emergencia o catástrofes naturales.
m) Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada, así como autentificar sus copias.
n) Establecer los costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos que se siguen ante la Defensoría del Pueblo, cuando corresponda.
o) Supervisar que el Área de Logística informe al Órgano de Control Institucional los contratos de servicios de publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
p) Formular informes técnicos en los asuntos de su competencia.
q) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normatividad vigente.

**Artículo 49°.-** La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Contabilidad.
- Área de Tesorería.
- Área de Logística.
- Área de Control Patrimonial.
- Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

### 06.1.1 ÁREA DE CONTABILIDAD

**Artículo 50°.-** Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Tiene como función principal la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las operaciones contables y financieras de la Defensoría del Pueblo; en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el sistema de contabilidad gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

**Artículo 51°.-** Son funciones del Área de Contabilidad:

a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
b) Procesar la información de la ejecución de los gastos de la entidad en la etapa de compromiso anual y las fases administrativas del compromiso mensual y devengado, a través del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
c) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones.
d) Ejecutar los procedimientos de integración contable, supervisando y controlando las operaciones contables y financieras, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
e) Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestales, trimestral, semestral y anual, para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.
f) Elaborar y suscribir los Informes Financieros de los Entes Cooperantes, para su presentación.
g) Realizar arqueos de fondos y valores de la entidad.
h) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
i) Mantener actualizado el inventario contable del Activo Fijo.
j) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la unidad.
k) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 06.1.2 ÁREA DE TESORERÍA

**Artículo 52°.-** Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Tiene como función principal conducir el Sistema de

Tesorería en la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la legislación vigente. Recauda, deposita, efectúa pagos, concilia con entidades bancarias y con el Tesoro Público el movimiento de los fondos y custodia los documentos valorados de la entidad.

**Artículo 53°.-** Son funciones del Área de Tesorería:

a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
b) Proponer normas y procedimientos de Tesorería para su cumplimiento uniforme por las diferentes dependencias de la entidad.
c) Asesorar y absolver consultas relativas al manejo financiero de la entidad.
d) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes dependencias de la entidad para la consecución de sus metas.
e) Coordinar la apertura de la Caja Chica para las diferentes dependencias de la entidad.
f) Registrar las operaciones de ingresos y de egresos de fondos, en sus fases de determinado, recaudado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.
g) Emitir los documentos que sustentan las operaciones de ingresos y de egresos de fondos.
h) Efectuar los depósitos de fondos dentro de los plazos establecidos por los dispositivos legales vigentes.
i) Efectuar el pago de los compromisos contraídos por la entidad.
j) Administrar la Caja Chica asignada a la Sede Central de la entidad.
k) Custodiar las cartas fianza dejadas en custodia y otros documentos como títulos valores.
l) Efectuar el pago de los impuestos.
m) Efectuar la apertura de cuentas bancarias de la entidad.
n) Realizar el proceso y trámite de recuperación del Impuesto General a las Ventas pagado con los fondos de la cooperación internacional.
o) Elaborar la Conciliación de las Cuentas de Enlace con el Tesoro Público.
p) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la entidad.
q) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados al Área.
r) Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normatividad vigente.

### 06.1.3 ÁREA DE LOGÍSTICA

**Artículo 54°.-** Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, y está encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento, almacén, transportes y servicios generales. Realiza sus funciones en concordancia con la normativa vigente y aplicable al Sistema Administrativo de Abastecimiento.

**Artículo 55°.-** Son funciones del Área de Logística:

a) Realizar las acciones de programación y abastecimiento a las dependencias, de los bienes y la prestación de servicios en el ámbito institucional de conformidad con la legislación vigente.
b) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en base a la información proporcionada por los diferentes órganos de la entidad.
c) Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
d) Consolidar, formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
e) Ejecutar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado.
f) Proveer oportunamente a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, los bienes necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado.
g) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos.
h) Elaborar las estadísticas del proceso logístico integral, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la entidad.
i) Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes inmuebles y muebles, acervo documentario, según corresponda.
j) Brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento de los Comités de Selección, encargados de efectuar los procedimientos de selección que la entidad convoque, dentro del ámbito de su competencia.
k) Proporcionar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de luz, agua, telefonía y limpieza de la entidad.
l) Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles, equipos y vehículos de la entidad.
m) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a su dependencia.
n) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
o) Supervisar las actividades del Equipo de Transportes de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.
p) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 06.1.4 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 56°.-** Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Tiene como función principal coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales; manteniendo actualizado el inventario de los bienes en coordinación con las dependencias de la Defensoría del Pueblo y dar cumplimiento a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia.

**Artículo 57°.-** Son funciones del Área de Control Patrimonial:

a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Defensoría del Pueblo.
b) Mantener actualizado el inventario de bienes de la Defensoría del Pueblo, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
c) Participar en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
d) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Defensoría del Pueblo.
e) Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
f) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la entidad.
g) Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes en la Defensoría del Pueblo.
h) Realizar el saneamiento legal de los bienes de la entidad, que así lo requieran.
i) Registrar y codificar los bienes de la entidad, en coordinación con el Área Logística y el Área de Contabilidad.
j) Apoyar a la Oficina de Administración y Finanzas, en la remisión del Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable a la Superintendencia Nacional de Bienes.
k) Dar de baja a los bienes patrimoniales de la entidad, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
l) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a su dependencia.
m) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 06.1.5 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL

**Artículo 58°.-** Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Tiene como función principal planificar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades relacionadas a la infraestructura integral de la Defensoría del Pueblo. Asimismo, propone y elabora los lineamientos técnicos y estándares para el mantenimiento y acondicionamiento de las sedes institucionales. Es responsable a su vez de la seguridad integral, prevención y gestión de riesgos de desastres.

**Artículo 59°.-** Funciones del Área de Infraestructura y Seguridad Integral:

a) Proponer y supervisar actividades de mejora de la infraestructura física de la Defensoría del Pueblo.
b) Planificar, organizar y ejecutar los proyectos de mantenimiento técnico preventivo y acondicionamiento de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
c) Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, expedientes técnicos, diseños y similares para el mantenimiento y acondicionamiento de las sedes institucionales.
d) Formular el Plan de Infraestructura de la entidad sobre la base de las prioridades y políticas de la entidad, el cual incluirá las actividades y proyectos para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, sustitución y equipamiento de la infraestructura a nivel nacional.
e) Supervisar la seguridad integral de las instalaciones y la seguridad perimétrica e interna de la entidad, con el fin de proteger al personal.
f) Supervisar e inspeccionar el servicio que brindan las empresas contratistas de seguridad y vigilancia privada en la entidad.
g) Formular, coordinar y ejecutar los planes de contingencia de los locales de la entidad en caso de evacuación por emergencia o catástrofes naturales, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
h) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de la gestión de riesgos de desastres.
i) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil; asimismo obtener y mantener la vigencia del Certificado de Seguridad de Defensa Civil de los inmuebles de la entidad.
j) Apoyar en la formulación de proyectos de inversión y gestionar la adquisición o donación de terrenos para la construcción de locales institucionales a nivel nacional.
k) Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión o inversiones de la entidad.
l) Impartir orientaciones a los órganos de la institución en materia de defensa civil y gestión de riesgos.
m) Elaborar informes técnicos sobre temas vinculados a su competencia.
n) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

## 06.2 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 60°.-** La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal establecer y ejecutar las políticas de prensa, comunicaciones e imagen institucional de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 61°.-** Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

a) Facilitar la vinculación entre la Defensoría del Pueblo y los medios de comunicación.

b) Brindar servicios de comunicación e información especializada al Despacho Defensorial, a las Adjuntías, a las Oficinas Defensoriales, así como a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.
c) Asesorar a los órganos de dirección en las relaciones interinstitucionales con los medios de comunicación.
d) Coordinar la elaboración y actualización de toda la información que debe contener la página web institucional de la Defensoría del Pueblo.
e) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección.
f) Emitir comunicados públicos y notas de prensa, previamente aprobados por los órganos de dirección que corresponda, a nombre de la Defensoría del Pueblo.
g) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
h) Coordinar y velar por el correcto uso del logotipo e isotipo institucional.
i) Elaborar, aprobar y actualizar el Manual de Identidad Visual de la Defensoría del Pueblo.
j) Proponer y producir los materiales de difusión impreso, radial y televisivo que permita proyectar los temas de interés y las actividades realizadas por la Defensoría del Pueblo.
k) Establecer las estrategias, diseñar, ejecutar y supervisar las campañas publicitarias de la Defensoría del Pueblo con la finalidad de difundir sus funciones y actividades.
l) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Defensor/a del Pueblo, el/la Primer/a Adjunto/a o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

## 06.3 OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

**Artículo 62°.-** Es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, contribuyendo a un nivel de calificación profesional adecuado a la misión institucional, al mantenimiento de un clima laboral propicio, y a generar comportamientos transparentes, éticos y honestos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Artículo 63°.-** Son funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano:

a) Asesorar a la Secretaría General en materia de gestión y desarrollo del capital humano.
b) Dirigir, ejecutar y evaluar la política institucional relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la entidad, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes.
c) Dirigir los procesos técnicos y acciones relativas a la selección, contratación, evaluación y desarrollo; tanto del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, como del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas respectivas.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · PP · Área de Modernización

d) Gestionar la política y Plan de Desarrollo de las Personas, fomentando el mejoramiento del capital humano.
e) Promover, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social.
f) Formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
g) Supervisar y coordinar las acciones de asistencia médico - familiar, así como administrar las respectivas pólizas de seguros del personal.
h) Cautelar el cumplimiento de los Reglamentos de Trabajo y de la legislación laboral; asimismo ejecutar las sanciones propuestas en los casos de faltas disciplinarias, según corresponda.
i) Promover y administrar los programas de bienestar orientados a la integración del personal y sus familiares con la entidad.
j) Administrar y controlar los programas de Prácticas Profesionales y Preprofesionales, así como el Programa de SECIGRA, en lo que respecta al control de asistencia y pago de subvenciones y demás beneficios previstos en las respectivas normas legales, así como administrar el programa de voluntariado.
k) Administrar y controlar la ejecución de las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de personal.
l) Formular informes técnicos en los asuntos propios de su competencia.
m) Supervisar la elaboración de los contratos laborales del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, régimen CAS, así como los convenios de Prácticas Profesionales y Preprofesionales.
n) Supervisar que la formulación de las planillas de remuneraciones de la entidad se encuentre de conformidad con las normas legales vigentes.
o) Supervisar el proceso de inducción del capital humano que se incorpora a la Defensoría del Pueblo.
p) Supervisar la elaboración del proyecto de Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Cuadro de Ubicación del Personal (CUP) y Manual de Perfiles de Puestos de la Defensoría del Pueblo.
q) Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada, así como autentificar sus copias.
r) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
s) Administrar el sistema de registro de declaraciones juradas en línea de los funcionarios y de los responsables del manejo de fondos en efectivo de la Defensoría del Pueblo.
t) Dar trámite a las renuncias presentadas por los trabajadores de la entidad.
u) Asesorar a las diferentes jefaturas sobre los procedimientos de atención de quejas y reclamos, y en la aplicación de las medidas disciplinarias, de ser el caso.
v) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

**Artículo 64°.-** La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Remuneraciones y Beneficios.
- Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

### 06.3.1 ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

**Artículo 65°.-** Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Tiene como función principal planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, de los contratos administrativos de servicios, Prácticas Preprofesionales y Profesionales, así como del Programa SECIGRA DERECHO, en la entidad.

**Artículo 66°.-** Son funciones del Área de Remuneraciones y Beneficios:

a) Ejecutar las acciones relativas al reclutamiento, selección, contratación, registro, evaluación y control del personal, de los contratos administrativos de servicios, Prácticas Preprofesionales y Profesionales, así como del Programa SECIGRA DERECHO, en el marco de la normativa vigente.
b) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas, conforme a los documentos de gestión y normas de la materia, para el personal de la Defensoría del Pueblo.
c) Efectuar los cálculos para el pago de remuneraciones, contraprestaciones, subvenciones, estipendios y otros que se determinen en el ámbito de su competencia.
d) Calcular los impuestos, aportaciones y contribuciones que gravan las remuneraciones y contraprestaciones, así como los seguros que corresponden.
e) Elaborar las planillas de Remuneraciones, de Contratos Administrativos de Servicios, de Secigristas, de Practicantes y la Planilla de Pago Mensual por concepto de desempeño de la función defensorial.
f) Elaborar los contratos laborales del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, régimen CAS, así como los convenios de Prácticas Profesionales y Preprofesionales, previamente coordinados con la Oficina de Asesoría Jurídica.
g) Efectuar las liquidaciones por beneficios sociales del personal que cesa, en la oportunidad y términos que señala la ley.
h) Atender las solicitudes de información de entidades como el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, Oficina de Normalización Previsional, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y Contraloría General de la República, sobre asuntos de remuneraciones; que se remiten a la entidad a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
i) Llevar el registro y control de vacaciones del personal en planilla y de los prestadores por contratación administrativa de servicios.
j) Registrar y controlar la presentación y término de licencias por enfermedad o maternidad.

k) Administrar y controlar el sistema para el pago de la compensación por tiempo de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
l) Administrar el sistema de asistencia, permanencia, puntualidad y sobre tiempo; así como elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia.
m) Elaborar el Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Cuadro de Ubicación del Personal (CUP) y Manual de Perfiles de Puestos de la Defensoría del Pueblo.
n) Ejecutar las actividades relativas a la actualización de la base de datos con la información del personal y movimientos de personal, así como administrar los archivos del personal.
o) Organizar y mantener actualizada y completa la información de los legajos personales.
p) Efectuar retenciones por mandato judicial y efectuar el pago a los beneficiarios correspondientes.
q) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de remuneraciones; así como transferir la información a la oficina correspondiente para el abono de las remuneraciones y contraprestaciones, así como para el registro contable correspondiente.
r) Planificar y ejecutar periódicamente los procesos de evaluación del desempeño y de evaluación como parte de la política de mejora continua del trabajador.
s) Asesorar a las diferentes jefaturas, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, sobre aspectos relacionados a la aplicación de la legislación laboral vigente y normas administrativas internas.
t) Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

### 06.3.2 ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

**Artículo 67°.-** Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Tiene como función principal formular y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo del personal y la mejora del clima organizacional, así como organizar y ejecutar los programas y servicios de bienestar social y asistencia social; asimismo, se encarga de la capacitación del personal.

**Artículo 68°.-** Son funciones del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal:

a) Promover adecuadas relaciones de trabajo mediante la propuesta de mecanismos conducentes al fortalecimiento de la comunicación interna, prevención de conflictos y el desarrollo de programas orientados al bienestar de los trabajadores y la mejora continua del clima organizacional.
b) Proponer que las condiciones físicas de trabajo de oficina favorezcan la atención y concentración requeridas, a la vez que constituyan un ambiente de trabajo agradable.
c) Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos de los trabajadores, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas según sea el caso.

d) Ejecutar las acciones de asistencia médico – familiar y referentes a las pólizas de seguros del personal.
e) Proponer oportunamente el reconocimiento institucional en casos de logros del personal, así como las sanciones en los casos disciplinarios, coordinando los trámites para su ejecución, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.
f) Efectuar las coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de los beneficios al personal de la entidad.
g) Promover y organizar eventos correspondientes a las diversas celebraciones relacionadas con el personal.
h) Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso con la entidad.
i) Realizar cálculos de subsidios por enfermedad/maternidad que correspondan, así como los trámites relacionados a las certificaciones médicas, reembolsos y otros afines ante ESSALUD.
j) Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas como mecanismos de creación de espacios de motivación individual y familiar al personal de la Defensoría del Pueblo.
k) Supervisar las actividades de Servicio Social y Consultorio Médico y los programas orientados al bienestar de los trabajadores de la Defensoría del Pueblo.
l) Generar y mantener actualizados indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos en materia de su competencia.
m) Proponer y coordinar la realización periódica de mediciones de clima laboral y efectuar las propuestas de mejora que correspondan.
n) Mantener actualizados los registros de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
o) Administrar el desarrollo de todos quienes se desempeñan en la entidad, mediante proceso de capacitación, gestión por competencias, gestión del conocimiento, entre otros.
p) Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan de Bienestar, gestionar su aprobación y desarrollarlo.
q) Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

## 06.4 OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 69°.-** La Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Está encargada de planificar, organizar, conducir y ejecutar las políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo e implementación del Gobierno Digital, tecnologías de la información y telecomunicaciones. Es responsable a su vez de la Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, así como aplicar la gestión del conocimiento para lograr la modernización de los servicios brindados a la ciudadanía y la gestión interna de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 70°.-** Son funciones de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información:

a) Elaborar y coordinar el desarrollo e implementación del plan estratégico de tecnología de la información, el plan de gobierno electrónico y demás planes en materia de gobierno digital, en concordancia con los objetivos institucionales.
b) Desarrollar y proponer políticas, estrategias, normas y procesos que permitan la aplicación del Gobierno Digital y supervisar su implementación en la entidad.
c) Planificar, organizar, implementar y ejecutar la Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información para brindar servicios de calidad al ciudadano y mejorar la eficiencia en la gestión interna de la Defensoría del Pueblo.
d) Desarrollar e implementar soluciones analíticas, de inteligencia de negocios y de gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
e) Administrar, mantener y operar la Plataforma de Tecnología que soporta los Sistemas de Información de la entidad.
f) Desarrollar, implementar, supervisar y mejorar los Sistemas de Información de la entidad.
g) Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar la implementación de normas, estándares y procedimientos para la administración de los recursos de hardware, software, redes, comunicaciones y tecnologías relacionadas con la gestión informática en la entidad.
h) Proveer a los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo el permanente, oportuno y eficiente soporte a sus operaciones.
i) Proponer e implementar métodos, instrucciones, procedimientos, procesos específicos, capacitación y adquisición de equipos que contribuyan a aumentar la seguridad de los servicios de gobierno digital, tecnologías de la información y telecomunicaciones.
j) Administrar la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
k) Formular y proponer las políticas, el marco normativo de riesgo y seguridad informática, así como el desarrollo y ejecución de soluciones en la protección de la data institucional, de las redes de comunicaciones y de los equipos informáticos que soportan el funcionamiento de los sistemas de información.
l) Administrar la operación continua de los servicios de redes informáticas y los servicios de telefonía IP existentes y velar por su continuidad, considerando las facilidades técnicas existentes en cada localidad y de los servicios técnicos de terceros.
m) Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas y realizar investigaciones sobre tecnologías de información emergentes y liderar técnicamente todo proyecto de tecnologías de la información y gobierno digital.
n) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección que guarden relación con gobierno digital, tecnologías de la información y telecomunicaciones.
o) Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura TIC, equipos de redes y telecomunicaciones a nivel nacional, así como proponer el plan de renovación de los equipos informáticos asignados al

personal y/o el software de la institución teniendo en cuenta su antigüedad y el rol que desempeñan.

p) Diseñar, proponer implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de riesgo y seguridad informática necesaria, incluyendo el plan de contingencia tecnológica, plan de seguridad de la información para asegurar la integridad de inviolabilidad de los equipos, software e información de la entidad.
q) Monitorear, analizar, instalar, configurar y mantener operativos los servidores institucionales e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización, seguridad y disponibilidad de los servicios de tecnología a nivel nacional.
r) Verificar que todo servicio de tecnologías de la información desarrollado por terceros cumpla los requerimientos determinados y se ejecute en términos de calidad, tiempo y costo acordado.
s) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normatividad vigente.

## CAPÍTULO VII

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 07.1 ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 71°.-** La Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal proponer y ejecutar la política de la institución relativa a la protección de los derechos humanos y de las personas con discapacidad; teniendo como principales líneas de trabajo la atención de las secuelas de la violencia ocurrida en décadas pasadas (desapariciones forzadas, ejecuciones extrajudiciales), así como las afectaciones a derechos humanos que se dan en la actualidad (torturas, detenciones arbitrarias, etc.). Está a cargo de un/a Adjunto/a.

Tiene a su cargo el Programa de Protección y Promoción de Derechos en Dependencias Policiales, el Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios y el Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Las funciones de estos Programas se detallan en sus Manuales de Operaciones respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 72°.-** Son funciones de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad:

a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional en materia de protección de los derechos humanos y derechos de las personas con discapacidad.
b) Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en materia de derechos humanos y derechos de las personas con discapacidad.

c) Elaborar los informes y análisis correspondientes al ámbito de la defensa de los derechos humanos y derechos de las personas con discapacidad.
d) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones.
e) Absolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que les planteen, particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
f) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
g) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro del ámbito de su competencia, para la atención de los casos individuales que se tramitan ante las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
h) Asesorar y coordinar en los temas de protección de los derechos humanos y de las personas con discapacidad, con los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
i) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
j) Dirigir y supervisar la actuación de proyectos y/o equipos con los que cuenten.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.2 ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER

**Artículo 73°**.- La Adjuntía para los Derechos de la Mujer es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal fortalecer y promover la vigencia de los derechos de la mujer, así como contribuir a erradicar los actos de la administración estatal que evidencien discriminación hacia la mujer. Está a cargo de un/a Adjunto/a.

**Artículo 74°.-** Son funciones de la Adjuntía para los Derechos de la Mujer:

a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional en materia de promoción y defensa de los derechos de la mujer.
b) Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en materia de promoción y defensa de los derechos de la mujer.
c) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones en materia de promoción y defensa de los derechos de la mujer.
d) Absolver, en el ámbito de la defensa de los derechos de la mujer, las consultas que los diversos sectores de la administración pública y/o las dependencias desconcentradas les planteen.

e) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo, en lo referido a la promoción y defensa de los derechos de la mujer.
f) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro del ámbito de los derechos de la mujer, para la atención de los casos individuales que se tramitan ante las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
g) Asesorar y coordinar con las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo, en los temas de promoción y defensa de los derechos de la mujer.
h) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o proyectos en el ámbito de los derechos de la mujer.
i) Dirigir y supervisar la implementación de proyectos y/o el funcionamiento de los equipos a su cargo.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.3 ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS Y PUEBLOS INDÍGENAS

**Artículo 75°.-** La Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal proteger los derechos de la persona y la comunidad a acceder a servicios públicos de calidad con tarifas justas, mediante la supervisión de la prestación de los servicios públicos de agua y alcantarillado, electricidad, telefonía y transporte público, así como los derechos de las personas a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida, mediante la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración pública. Está a cargo de un/a Adjunto/a.

Tiene a su cargo el Programa de Pueblos Indígenas. Las funciones del Programa se detallan en su Manual de Operaciones respectivo, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 76°.-** Son funciones de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas:

a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional en materia de protección de derechos y supervisión de las políticas públicas del medio ambiente, la prestación de los servicios públicos y los pueblos indígenas.
b) Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales, en materia de protección de derechos y supervisión de las políticas públicas del medio ambiente, la prestación de los servicios públicos y los pueblos indígenas.
c) Formular los informes y análisis correspondientes al ámbito de su competencia.
d) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades, empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones.

e) Absolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que les planteen, particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
f) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
g) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro del ámbito de su competencia, para la atención de los casos individuales que se tramitan ante las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
h) Asesorar, capacitar, apoyar y coordinar en materia de protección de derechos y supervisión de las políticas públicas del medio ambiente, la prestación de los servicios públicos y los pueblos indígenas, con las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
i) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los programas, proyectos y/o equipos con los que cuenten.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.4 ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES

**Artículo 77°.-** La Adjuntía en Asuntos Constitucionales es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal velar por la supremacía y vigencia de la Constitución Política del Estado, así como la supervisión de áreas de funcionamiento del Estado tales como: acceso a la justicia, seguridad ciudadana, función policial, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, libertad de expresión, procesos constitucionales, entre otras. Está a cargo de un/a Adjunto/a.

**Artículo 78°.-** Son funciones de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales:

a) Absolver las consultas planteadas por otras unidades orgánicas, en temas constitucionales.
b) Elaborar los informes, documentos de trabajo, resúmenes ejecutivos, proyectos de demandas o cualquier otro documento vinculado con los temas de derecho constitucional.
c) Emitir propuestas de directivas y lineamientos de actuación relacionados a los derechos constitucionales para la atención de casos o que se tramitan ante las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
d) Elaborar anualmente un Informe que consolide los pedidos de acceso a la información pública presentados a la Defensoría del Pueblo.
e) Brindar apoyo a las Oficinas Defensoriales y los Módulos Defensoriales en la organización de actividades de difusión y de capacitación.
f) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades; así como de la evaluación del funcionamiento y la gestión institucional.

g) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas relacionados a temas de su competencia y supervisar la actuación de los programas, proyectos y/o equipos de trabajo con los que cuenten.
h) Elaborar un informe de fiscalización posterior sobre el trámite de los pedidos de acceso a la información, el cual es presentado a la Secretaría General.
i) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales para el cumplimiento de sus funciones.
j) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.5 ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL

**Artículo 79°**.- La Adjuntía para la Administración Estatal es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal supervisar la actuación de la administración estatal, abarcando ésta a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno (central, regional y local), así como a las entidades privadas que brindan un servicio público por delegación y/o concesión, como, por ejemplo, universidades privadas, centros educativos privados, entre otros. Está a cargo de un/a Adjunto/a.
Tiene a su cargo el Programa de Descentralización y Buen Gobierno y el Programa de Identidad y Ciudadanía. Las funciones de ambos Programas se detallan en sus Manuales de Operaciones respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 80°.-** Son funciones de la Adjuntía para la Administración Estatal:

a) Proponer, coordinar, dirigir y supervisar la política institucional en materia de protección de derechos, en el ámbito de su competencia.
b) Diseñar y proponer al Titular los proyectos de informes y resoluciones defensoriales de su competencia.
c) Elaborar los informes y documentos defensoriales correspondientes a su ámbito de competencia.
d) Absolver, en el ámbito de su competencia específica, las consultas que planteen las dependencias desconcentradas y otros órganos de la Defensoría del Pueblo.
e) Desarrollar actividades de capacitación dentro de su ámbito de competencia, para el personal de las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
f) Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de supervisiones de las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
g) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro de su ámbito de competencia, para la atención de los casos que se tramitan ante las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
h) Asesorar y coordinar en los temas de su competencia, con las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
i) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o proyectos de acuerdo a sus competencias.
j) Dirigir y supervisar la actuación de los programas, proyectos y/o equipos con los que cuenten.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.

l) Participar en Comisiones, Grupos de Trabajo, Mesas de Expertos u otros dentro de su ámbito de competencia.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.6 ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

**Artículo 81°.-** La Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal encargarse de la defensa y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de las competencias de la Defensoría del Pueblo. Está a cargo de un/a Adjunto/a.

**Artículo 82°.-** Son funciones de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia:

a) Garantizar que las instancias estatales cumplan adecuadamente sus funciones en materia de defensa y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
b) Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo en temas de defensa y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia.
c) Proponer al/a la Defensor/a del Pueblo la presentación de iniciativas legislativas y de reforma legal en la materia.
d) Proponer la adopción y el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales vinculados a la niñez y adolescencia.
e) Contribuir al diseño y mejora de políticas públicas a favor de la niñez y la adolescencia.
f) Desarrollar investigaciones y elaborar informes vinculados a la defensa y promoción de la niñez y la adolescencia.
g) Coordinar acciones con instituciones del Estado y sociedad civil para la defensa y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
h) Proponer al/a la Defensor/a del Pueblo la interposición o intervención en procesos constitucionales, jurisdiccionales o procedimientos administrativos para la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
i) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro del ámbito de su competencia, para la atención de los casos individuales que se tramitan ante las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
j) Asesorar y coordinar en los temas de su competencia, con las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
k) Dar opinión sobre proyectos legislativos cuando sea solicitado por el Despacho Defensorial.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.7 ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD

**Artículo 83°.-** La Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal contribuir a la solución pacífica de los conflictos sociales a través de la investigación de las problemáticas de fondo que subyacen en los

conflictos; mediante el monitoreo, análisis y gestión de conflictos sociales, y el seguimiento de actas; así como diseñar mecanismos confiables de atención de la conflictividad. Está a cargo de un/a Adjunto/a.

**Artículo 84°.-** Son funciones de la Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad:

a) Dirigir el monitoreo de los conflictos sociales a nivel nacional a través de la elaboración periódica de reportes y otros instrumentos similares, así como proponer lineamientos de prevención e intervención.
b) Dirigir la tarea de análisis de la información y proponer formas de actuación en los casos particulares de conflictos sociales, en coordinación con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales.
c) Coordinar con las Adjuntías, Programas y/o Proyectos, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales; la intervención en conflictos sociales, desplazándose territorialmente en los casos que resulte necesario para promover el diálogo y contribuir a la no violencia.
d) Elaborar informes defensoriales, informes de Adjuntía, documentos de trabajo, reportes, análisis y estadísticas en el ámbito de su competencia.
e) Proponer y realizar actividades de capacitación y difusión en materia de análisis, prevención, manejo y transformación de conflictos sociales en coordinación con la Dirección de Coordinación Territorial y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
f) Coordinar con instituciones que desarrollen funciones vinculadas o complementarias en los temas de su competencia.
g) Contribuir a la consecución de metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
h) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.8 ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DEL ESTADO

**Artículo 85°.-** La Adjuntía de Lucha Contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal contribuir con la prevención y lucha contra la corrupción a través de generación de información, incidencia y supervisión de la política anticorrupción, denuncia ciudadana y seguimiento de casos, promoción de la ética pública y el derecho de participación. Está a cargo de un/a Adjunto/a.

Tiene a su cargo el Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas. Las funciones de este Programa se detallan en su Manual de Operaciones respectivo, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 86°.-** Son funciones de la Adjuntía de Lucha Contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado:

a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional en materia de protección de los derechos ciudadanos a un Estado transparente y que lucha contra la corrupción.

b) Elaborar y proponer al titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales dentro del ámbito de su competencia.
c) Elaborar informes y reportes, así como realizar análisis y propuestas legislativas que permitan implementar mecanismos de lucha contra la corrupción en los diferentes niveles de gobierno (nacional, regional y local).
d) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones.
e) Absolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que les planteen, particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
f) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
g) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro del ámbito de su competencia, para la atención de los casos individuales que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
h) Asesorar y coordinar en los temas de su competencia con los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
i) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
k) Contribuir a la gobernabilidad democrática a través de la promoción del diálogo, la investigación sobre las instituciones de la democracia, la promoción de la ética pública y el análisis de las políticas públicas.
l) Coordinar el trabajo sobre los temas mencionados en el literal anterior, con el Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## 07.9 DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA

**Artículo 87°**.- La Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Implementa y ejecuta las funciones del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos y Degradantes de conformidad con el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes y la Ley N° 30394. Está a cargo de un/a Director/a.

**Artículo 88°.-** Son funciones de la Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura:

a) Examinar periódicamente el trato a las personas privadas de libertad con miras a fortalecer, si fuera necesario, su protección contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
b) Hacer recomendaciones a las autoridades competentes con el objeto de mejorar el trato y las condiciones de las personas privadas de libertad y de prevenir la

tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, tomando en consideración las normas pertinentes de las Naciones Unidas.

c) Hacer propuestas y observaciones acerca de la legislación existente o de los proyectos de ley en la materia.
d) Comunicar a las autoridades competentes sobre la presunta existencia de delitos u otras irregularidades que requieran investigación penal o administrativa.
e) Promover actividades de capacitación, información y sensibilización sobre la prevención de la tortura y de los tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
f) Mantener contacto directo con el Subcomité para la Prevención de la Tortura y de los tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes del Comité contra la Tortura, enviarle información y reunirse con él.
g) Elaborar y publicar un informe anual sobre el desarrollo de sus actividades, las recomendaciones realizadas y el estado del cumplimiento de las mismas. Este informe debe presentarse con una periodicidad anual.
h) Coordinar con instituciones nacionales o internacionales de naturaleza pública o privado lo concerniente al desarrollo de sus funciones.
i) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.

## 07.10 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

**Artículo 89°.-** La Dirección de Coordinación Territorial es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal proponer a la Alta Dirección la política institucional en materia de desarrollo y consolidación del sistema de despliegue territorial. Constituye un órgano de enlace intrainstitucional e implementa acciones y estrategias para la articulación con instituciones y la sociedad civil. Está a cargo de un/a Director/a.

**Artículo 90°.-** Son funciones de la Dirección de Coordinación Territorial:

a) Coordinar con las Oficinas Defensoriales sobre los contenidos temáticos a ser formulados e implementados por las Adjuntías en sus planes operativos, de acuerdo a los lineamientos vertidos por los órganos y unidades orgánicas vinculados a la tarea de planeamiento.
b) Promover y facilitar la coordinación con los órganos y unidades orgánicas de los contenidos temáticos propuestos por las Oficinas Defensoriales, en el marco del planeamiento estratégico y operativo.
c) Formular las estrategias y definir los lineamientos para el fortalecimiento del sistema de despliegue territorial, su consolidación y sostenibilidad.
d) Proponer e implementar estrategias de articulación y coordinación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en particular con aquellas vinculadas a las labores de promoción de derechos.
e) Asumir la coordinación territorial durante los procesos electorales de acuerdo a los lineamientos propuestos por la Primera Adjuntía.
f) Diseñar, programar y ejecutar actividades de promoción de derechos dirigidas a la población.
g) Brindar apoyo a las Oficinas Defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas que requieran ejecutar actividades de promoción de derechos.

h) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
i) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

## CAPÍTULO VIII

## 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### 08.1 OFICINAS DEFENSORIALES

**Artículo 91°.-** Las Oficinas Defensoriales son órganos desconcentrados que dependen de la Primera Adjuntía. Se encuentran instalados en toda la República y operan en ámbitos geográficos determinados por el Titular. Estas oficinas podrán contar con Módulos Defensoriales.

Las Oficinas Defensoriales son:

1. Oficina Defensorial de Amazonas.
2. Oficina Defensorial de Ancash.
3. Oficina Defensorial de Apurímac.
4. Oficina Defensorial de Arequipa.
5. Oficina Defensorial de Ayacucho.
6. Oficina Defensorial de Cajamarca.
7. Oficina Defensorial de Callao.
8. Oficina Defensorial de Lima Este.
9. Oficina Defensorial de Lima Norte.
10. Oficina Defensorial de Lima Sur.
11. Oficina Defensorial de Cusco.
12. Oficina Defensorial de Huancavelica.
13. Oficina Defensorial de Huánuco.
14. Oficina Defensorial de Ica.
15. Oficina Defensorial de Junín.
16. Oficina Defensorial de La Libertad.
17. Oficina Defensorial de Lambayeque.
18. Oficina Defensorial de Lima.
19. Oficina Defensorial de Loreto.
20. Oficina Defensorial de Madre de Dios.
21. Oficina Defensorial de Moquegua.
22. Oficina Defensorial de Pasco.
23. Oficina Defensorial de Piura.
24. Oficina Defensorial de Puno.
25. Oficina Defensorial de San Martín.
26. Oficina Defensorial de Tacna.
27. Oficina Defensorial de Tumbes.
28. Oficina Defensorial de Ucayali.

**Artículo 92°.-** La conducción de cada una de las Oficinas Defensoriales está a cargo de un/a Jefe/a de Oficina o de un/a Jefe/a de Área, que dirige la actuación defensorial en el ámbito geográfico de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, y en el marco del sistema de planeamiento, seguimiento y evaluación institucional. Las funciones de las Oficinas Defensoriales son las siguientes:

a) Dirigir, coordinar y supervisar en el ámbito geográfico de su competencia, la política institucional en materia de protección de derechos, a través de la tramitación de quejas y la atención de petitorios o consultas.
b) Conducir las investigaciones, realizando las actuaciones defensoriales necesarias para la atención, tramitación y solución de quejas, correspondientes al ámbito de su competencia y determinar la existencia o no de vulneración de derechos, en caso de que se trate de una intervención de oficio.
c) Conducir las acciones inmediatas, visitas de inspección y toda actuación que promueva fórmulas de mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los informes, análisis y reportes correspondientes.
e) Coordinar con las Adjuntías, a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia territorial, de modo acorde a la política institucional nacional.
f) Establecer coordinaciones y celebrar convenios -previa autorización de la Primera Adjuntía-, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.
g) Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía y con la Dirección de Coordinación Territorial, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones del ámbito geográfico de su competencia, dirigidos a este fin.
h) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
i) Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.
j) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

**Artículo 93°.-** El/La Defensor/a del Pueblo podrá agrupar las Oficinas Defensoriales, constituyendo Unidades de Coordinación Territorial, y designará a un/a Coordinador/a en cada una de éstas, quien tendrá a su cargo las funciones que se determinen en la respectiva Directiva.

### 08.1.1 MÓDULOS DEFENSORIALES

**Artículo 94°.-** Son unidades orgánicas desconcentradas que dependen de su respectiva Oficina Defensorial. Tienen como función principal dirigir la actuación defensorial en el ámbito geográfico de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional. Los Módulos Defensoriales son conducidos por un/a Coordinador/a de los mismos.

**Artículo 95°**.- Son funciones de los Módulos Defensoriales:

a) Dirigir, coordinar y supervisar en el ámbito geográfico de la provincia de su competencia, la política institucional en materia de protección de derechos a través de la tramitación de quejas, petitorios y consultas.
b) Conducir las investigaciones, realizando las actuaciones defensoriales necesarias para la atención, tramitación y solución de quejas, correspondientes al ámbito provincial de su competencia; y determinar la existencia o no de vulneración de derechos, en caso se trate de una intervención de oficio.
c) Conducir las acciones inmediatas, visitas de inspección y toda actuación que promueva fórmulas de mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas, correspondientes al ámbito provincial de su competencia.
d) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
e) Elaborar los informes, reportes, análisis y estadísticas correspondientes de los temas, expedientes (quejas y peticiones) y supervisiones en su ámbito provincial de competencia.
f) Realizar actividades de capacitación y difusión de los diferentes temas de competencia de la Defensoría del Pueblo.
g) Realizar viajes itinerantes para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo.
h) Realizar las actuaciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos; así como efectuar inspecciones en los establecimientos o instalaciones de las entidades estatales, cuando sea necesario.
i) Absolver, las consultas que les planteen los ciudadanos(as), particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
j) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo en materia de protección, atención y trámite de quejas.
k) Coordinar en los temas de su competencia específica, con el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo.
l) Realizar el seguimiento de las medidas adoptadas por la Defensoría del Pueblo, con motivo de las investigaciones destinadas a solucionar las quejas o problemas asumidos por ésta.
m) Otras que les encomiende el/la Defensor/a del Pueblo, el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial respectiva.

## TÍTULO III

## DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 96°**.- Para el desarrollo de sus funciones, la Defensoría del Pueblo puede establecer relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad.

## TÍTULO IV

## DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

**Artículo 97°. - Del Régimen Laboral**
De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26602, el personal que labora en la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 98°. - Del Régimen Económico**
Constituyen recursos de la Defensoría del Pueblo:

a) Las transferencias del Tesoro Público o asignaciones que le sean concedidas por las Leyes Anuales de Presupuesto.
b) Las donaciones provenientes de instituciones nacionales o extranjeras, así como las de Gobiernos Extranjeros.
c) Los provenientes de convenios de cooperación técnica nacional o internacional.
d) Las tasas aprobadas y consideradas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
e) Otros recursos que pudieran serle atribuidos u otorgados.

## TÍTULO V

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**PRIMERA.-** El Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos forma parte de la organización funcional interna de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

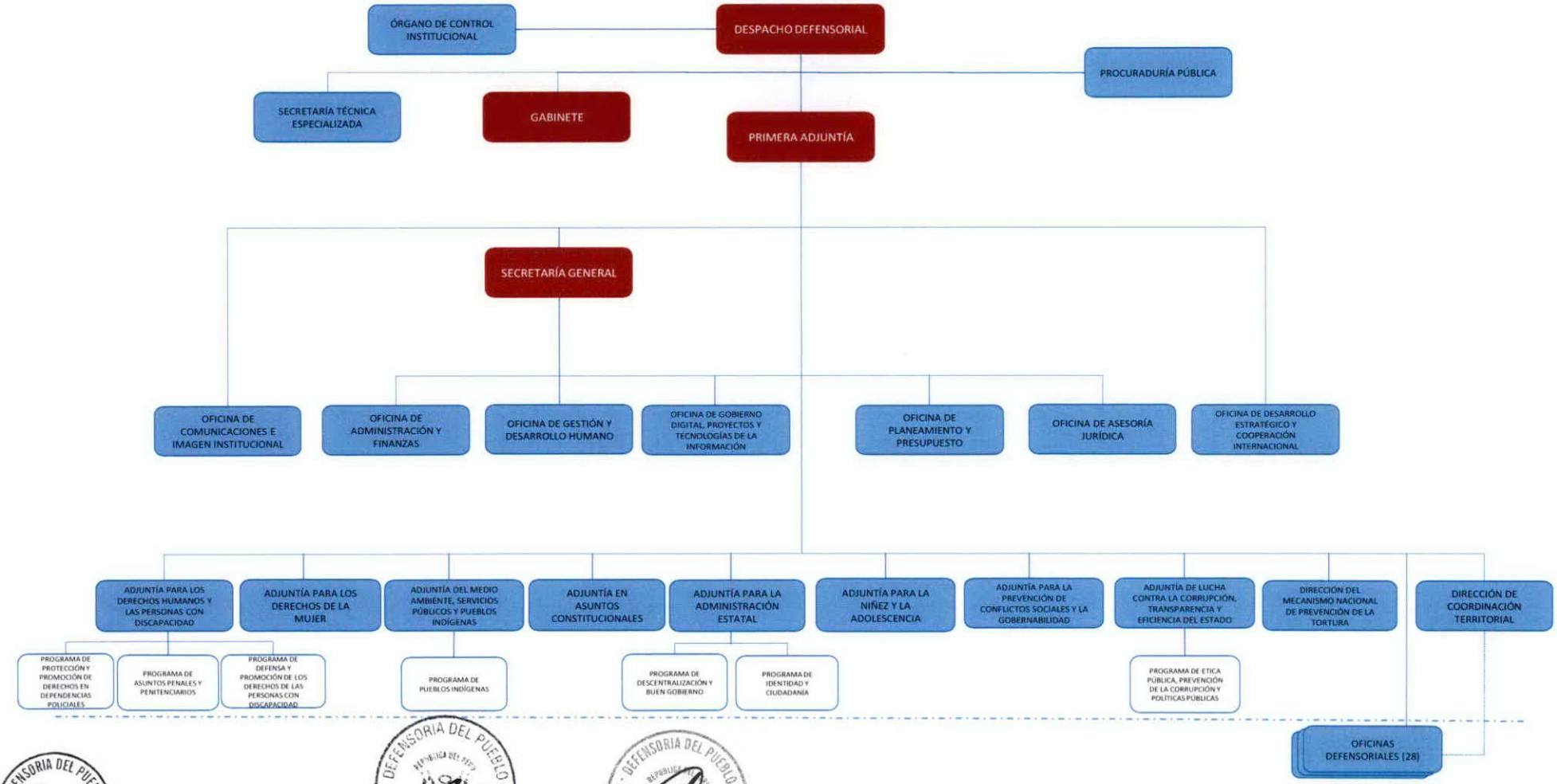
### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica se haga cargo de las funciones de defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo hasta la implementación de la Procuraduría Pública.

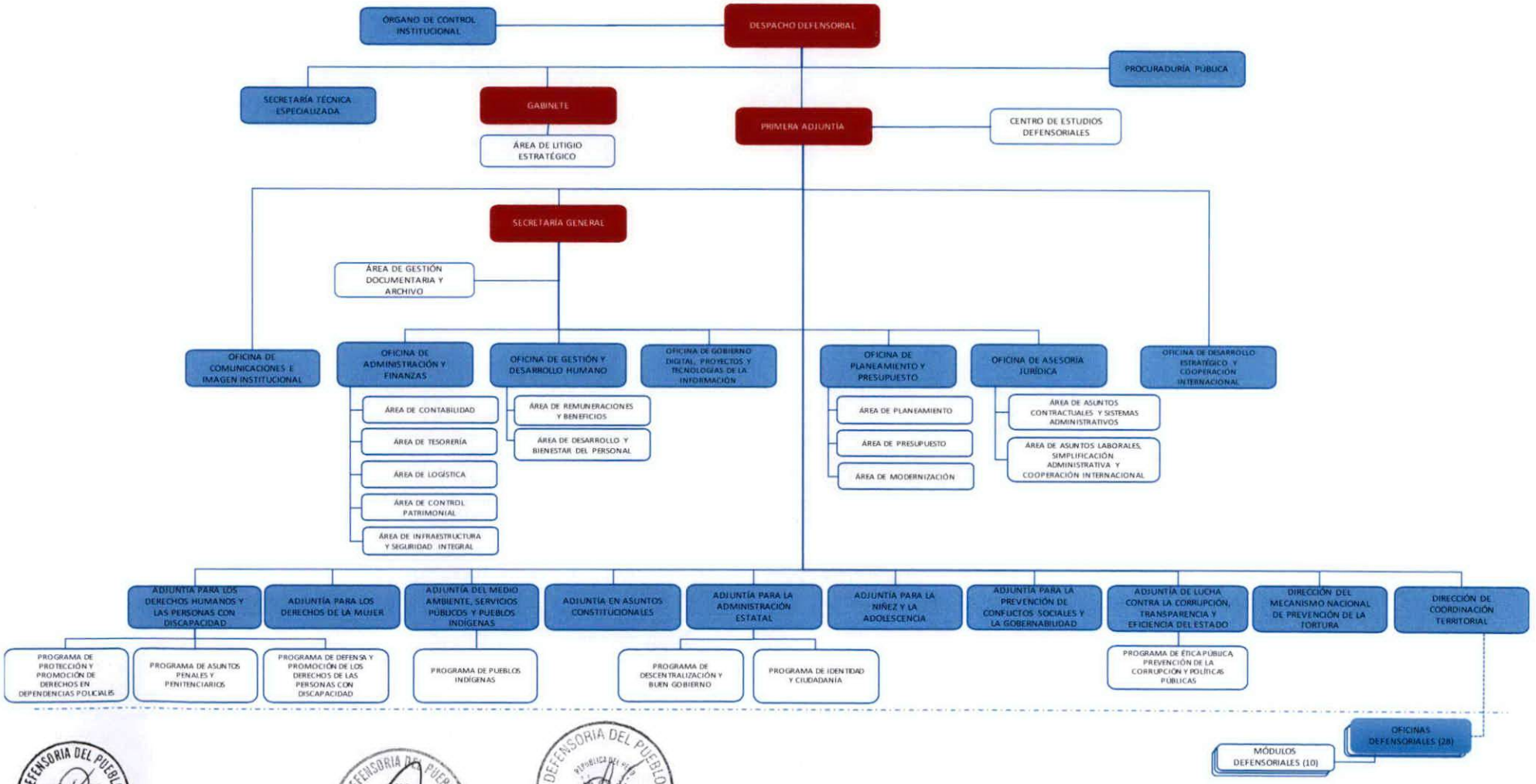
# ANEXOS

## 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

### Hasta el segundo nivel organizacional



## 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
### Hasta el tercer nivel organizacional




DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Área de Modernización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica