Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DEFENSORIAL Nº 004 -2024/DP

Lima, 02 FEB. 2024

VISTO:

El Memorando N° 106-2024-DP/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que adjunta el documento denominado: "Informe Técnico Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo" y el Informe N° 0065-2024-DP/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Ley N° 26520 y sus modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, y sus modificatorias, se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM se aprobaron los "Lineamientos de Organización del Estado" y modificatorias, 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 Nº 00010-2021-PCM-SGP, se aprobó la Directiva N° 002-2021-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", en adelante la Directiva, la cual tiene por objeto regular el trámite de aprobación de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, así como el procedimiento de emisión de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública en el marco de la aprobación de un proyecto normativo en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, el artículo 3° de los Lineamientos, dispone que dicho marco normativo es aplicable a los organismos constitucionalmente autónomos, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo establecido en 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, mediante Resolución Defensorial Nº 007-2019/DP, de fecha 02 de abril de 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP de fecha 11 de febrero de 2022, Resolución Defensorial N° 009-2022/DP de fecha 23 de junio de 2022 y Resolución Defensorial N° 013-2023/DP de fecha 22 de noviembre de 2023;

Que, mediante los Memorandos N° 0255-2023-DP/PAD de fecha 05 de junio de 2023, N° 576-2023-DP/PAD de fecha 07 de noviembre de 2023, N° 45-2024-DP/PAD de fecha 15 de enero de 2024 y N° 46-2024-DP/PAD de fecha 17 de enero de 2024, la Primera Adjuntía remite a la Secretaría General y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de modificación de funciones coordinadas con distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de mejorar la organización interna y contribuir al logro de los objetivos institucionales, remitiendo los referidos documentos para el trámite correspondiente;

Que, asimismo, mediante Oficio N° 000009-2024-CG/VCST, de fecha de recepción 08 de enero de 2024, el Vicecontralor de Control Sectorial y Territorial de la Contraloría General de la República, sobre el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, en lo correspondiente a la denominación y funciones del Órgano de Control Institucional señaló lo siguiente: *"(…) Al respecto, la Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral de esta Entidad Fiscalizadora Superior realizó la evaluación al documento remitido, concluyendo que el proyecto de modificación tiene concordancia con lo establecido en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y la Directiva N° 020-2020-CG/NORM denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional"; por lo que, corresponde dar conformidad a su inclusión en el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.";*

Que, posteriormente, mediante Memorando N° 106-2024-DP/OPP, de fecha 22 de enero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Secretaría General el "Informe Técnico Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo", precisando lo siguiente: *"(…) ha sido formulado a partir de las propuestas alcanzadas por la Alta Dirección. Asimismo, este proyecto de modificación ha sido coordinado con el Despacho Defensorial, Primera Adjuntía y Secretaría General; así como con los órganos de línea y órganos de administración interna involucrados. (…) En tal sentido, con la finalidad de proseguir con el trámite de modificación del ROF, se remite para su revisión, evaluación y derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica con el fin de que emitan el informe legal y la elaboración de la resolución correspondiente, (…).";*

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47° de los Lineamientos, el Informe Técnico debe incluir las siguientes secciones:

Defensoría del Pueblo

Sección 1. Justificación de la necesidad, Sección 2. Análisis de racionalidad, Sección 3. Recursos Presupuestales y el respectivo Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo, es el caso que el "Informe Técnico Sustentatorio para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo", propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cumple con lo señalado en el referido dispositivo legal;

Que, en el referido "Informe Técnico Sustentatorio para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo", la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que: *"(…) se ha elaborado de conformidad con el artículo 46° y 47° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y sus modificatorias; así como con la Directiva N° 002-2021-SGP, el cual regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 010-2021-PCM/SGP.* Asimismo, concluye que: *"El presente informe y el proyecto de modificatoria ROF, se deberá remitir a la Secretaría General de conformidad al numeral 21.2 del artículo 21 de la Directiva N° 002-2021-SGP, la cual regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 010-2021-PCM/SGP19 y los incisos b) y k) del artículo 19º contenido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo20, con la finalidad de proseguir con el trámite para su aprobación.";*

Que, mediante Proveído de Secretaría General, de fecha 22 de enero de 2024, recaído en el Memorando N° 106-2024-DP/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica: *"Emitir informe"*;

Que, mediante Informe N° 0065-2024-DP/OAJ de fecha 29 de enero de 2024, sobre la propuesta de aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye lo siguiente: *"Por las consideraciones señaladas, sobre la base de lo sustentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el "Informe Técnico Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo", en relación a las funciones sustantivas de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, y habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos en los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobados por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 00010-2021-PCM-SGP, que aprobó la Directiva N° 002-2021-SGP - "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", resulta procedente aprobar la nueva estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo consolidada en la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, que permita atender las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como, modernizar la gestión pública.";*

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

Que, en el "Informe Técnico Sustentatorio para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo", la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla en el marco del literal a) del numeral 46.1 del artículo 46° de los Lineamientos, que dispone que: *"Se requiere la aprobación o modificación de un Reglamento de Organización y Funciones, por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización"*;

Que, el numeral 46.3 del artículo 46° de los Lineamientos dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones y el informe técnico que lo sustenta;

Que, al respecto, el literal a. del numeral 21.1 del artículo 21° de la Directiva, señala que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones de un organismo constitucionalmente autónomo debe contener, entre otros documentos, el proyecto de Resolución del Titular; el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones que contiene títulos, capítulos y artículos; el Informe Técnico que sustenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, asimismo, el artículo 22° de la Directiva dispone que el expediente que sustenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones es elevado a la Alta Dirección del organismo constitucionalmente autónomo para su trámite de aprobación;

Que, por su parte, 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; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52° de los Lineamientos, corresponde la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en ese sentido, la modificación debe ser aprobada por el Titular de la Entidad;

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, 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 y los literales d) y n) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, que consta de sesenta y cinco (65) páginas, que contiene: 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 ciento cuarenta y tres (143) artículos, una (01) Disposición Complementaria, una (01) Disposición Transitoria y dos (02) Anexos denominados: Anexo N° 1: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo y Anexo N° 2: Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo; cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la remisión de la presente Resolución y sus antecedentes a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a fin que presente el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación del texto completo del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del pueblo y el Organigrama Institucional en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en los Portales de Transparencia e Institucional de la Defensoría del Pueblo.

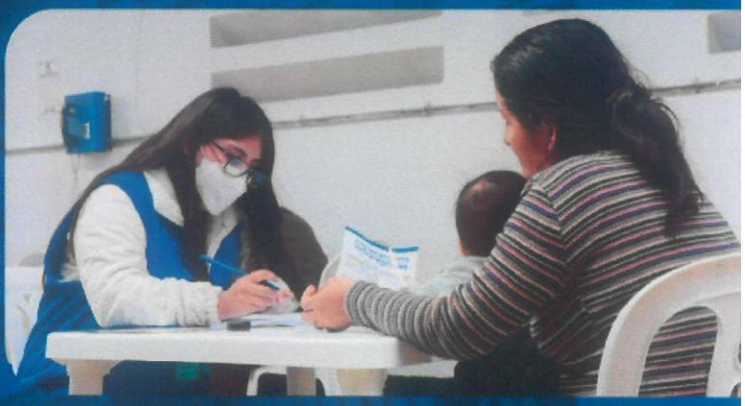
Artículo Quinto.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Defensorial Nº 007-2019/DP, y sus modificatorias, aprobadas por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP, N° 009-2022/DP y N° 013-2023/DP, así como aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Josué Manuel Gutiérrez Cóndor
Defensor del Pueblo
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

Reglamento de Organización y Funciones 2024







ÍNDICE

TÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
TÍTULO II 4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 4
CAPÍTULO I 6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 6
CAPÍTULO II 13
SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA 13
CAPÍTULO III 13
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 13
CAPÍTULO IV 15
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 15
CAPÍTULO V 16
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 16
CAPÍTULO VI 23
ÓRGANOS DE APOYO 23
CAPÍTULO VII 38
ÓRGANOS DE LÍNEA 38
CAPÍTULO VIII 60
ORGANOS DESCONCENTRADOS 60
TÍTULO III 62
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 62
TÍTULO IV 62
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 62
TÍTULO V 63
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 63
Anexo 1: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo 64
Anexo 2: Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo 65

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Asesoría Jurídica

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 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



Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la Defensoría del Pueblo son:

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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
d) 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.
e) Ley N° 30904, Ley de Reforma Constitucional sobre la conformación y funciones de la Junta Nacional de Justicia.
f) Las demás normas que asignen funciones a la Defensoría del Pueblo.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

02. SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA
- 02.1. Secretaría Técnica Especializada

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

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
- 04.1. Procuraduría Pública

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 05.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.1.1. Área de Planeamiento
  - 05.1.2. Área de Presupuesto
  - 05.1.3. Área de Modernización
  - 05.1.4. Área de Estadística
- 05.2. Oficina de Asesoría Jurídica
  - 05.2.1. Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos
  - 05.2.2. Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional
- 05.3. Oficina de Cooperación Internacional

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 Gestión y Desarrollo Humano
  - 06.2.1. Área de Remuneraciones y Beneficios
  - 06.2.2 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
- 06.3. Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital
  - 06.3.1. Área de Ingeniería de Software
  - 06.3.2. Área de Infraestructura Tecnológica
  - 06.3.3. Área de Soporte Tecnológico
  - 06.3.4. Área de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales
- 06.4. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
  - 07.1.1. Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos
  - 07.1.2. Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad
  - 07.1.3. Programa para los Derechos de las Personas Migrantes
- 07.2. Adjuntía para los Derechos de la Mujer
- 07.3. Adjuntía del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas
  - 07.3.1. Programa de Pueblos Indígenas
- 07.4. Adjuntía en Asuntos Constitucionales
- 07.5. Adjuntía para la Administración Estatal
- 07.6. Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia
  - 07.6.1. Programa Rompiendo Cadenas
- 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
  - 07.8.1. Programa para la Supervisión de Contrataciones e Inversiones Públicas
- 07.9. Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas
  - 07.9.1. Programa para las Personas Privadas de la Libertad
- 07.10. Adjuntía para el Derecho a la Salud
- 07.11. Adjuntía para el Derecho a la Educación
- 07.12. Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico
- 07.13. Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura
- 07.14. Dirección de Litigio Estratégico
- 07.15. Dirección de Atención al Pueblo
- 07.16. Dirección de Coordinación Territorial

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1. Oficinas Defensoriales
  - 08.1.1. Módulos Defensoriales

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de Alta Dirección de la Defensoría del Pueblo los siguientes:

01.1. Despacho Defensorial
01.2. Gabinete
01.3. Primera Adjuntía
01.4. Secretaría General

Artículo 7°.- Despacho Defensorial

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 8°.- Funciones del Despacho Defensorial

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.

Artículo 9°.- Gabinete

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.

Artículo 10°.- Funciones de 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.

Artículo 11°.- Primera Adjuntía

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 12°.- 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 8° del presente Reglamento, en caso de ausencia, impedimento temporal

o cese, en los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 13°.- Funciones de la Primera Adjuntía

a) Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas, estrategias, planes u otros 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, estrategias, planes u otros documentos de gestión aprobados 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.
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) Proponer, supervisar, monitorear, impulsar y gestionar todos los convenios interinstitucionales a nivel nacional de la Defensoría del Pueblo, así como el registro de convenios nacionales e internacionales.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) Aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada.
r) 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.

Artículo 14°.- Centro de Estudios Defensoriales

El Centro de Estudios Defensoriales 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, con el fin de incrementar las aptitudes y conocimientos de autoridades, funcionarios/as, servidores/as, defensores/as de derechos humanos, estudiantes, así como a la ciudadanía en general.

Artículo 15°.- 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, capacitaciones y otros eventos similares dirigidos a autoridades, funcionarios/as, servidores/as, defensores/as de derechos humanos, estudiantes, así como a la ciudadanía 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.

Artículo 16°.- Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección dependiente de la Primera Adjuntía; se constituye en la máxima autoridad 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 17°.- Se encarga de dirigir, coordinar, controlar 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 Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Cooperación Internacional.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

- Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.

Como parte de su organización la Secretaría General cuenta a su vez con las siguientes áreas:

01.4.1. Área de Gestión Documentaria y Archivo.
01.4.2. Área de Integridad Institucional.

Artículo 18°.- 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, defensa jurídica, 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 institucional; así como supervisar las fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la entidad.
i) Supervisar el proceso de formulación, ejecución 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, seguridad de la información y la infraestructura tecnológica de la entidad.
k) Supervisar el sistema de modernización 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 máxima autoridad 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) Suscribir los convenios de colaboración con entidades e instituciones del sector público y/o privado que se requieran dentro del marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprendidas en los procesos de "Bienestar Social".
t) Designar mediante resolución a los fedatarios de la entidad.
u) Delegar las facultades y funciones a las dependencias que se encuentren bajo su cargo.
v) Sancionar con destitución a los funcionarios y servidores de la entidad, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
w) 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.

Artículo 19°.- Área de Gestión Documentaria y Archivo

El Área de Gestión Documentaría y Archivo 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 20°.- 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 de la 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 Secretaría 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 o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 21°.- Área de Integridad Institucional

El Área de Integridad Institucional es la unidad orgánica que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal promover la integridad, la ética, la transparencia, la implementación del sistema de control interno; así como, evaluar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción en la entidad. Asimismo, articula y coordina con los órganos y unidades orgánicas encargadas de investigar y sancionar los actos de corrupción, a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior de la entidad.

Artículo 22°.- Funciones Área de Integridad Institucional

a) Proponer, dirigir, coordinar, implementar y supervisar la política, estrategias y acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la entidad.
b) Promover y coordinar acciones que permitan mejorar los estándares de transparencia, fomentar las buenas prácticas éticas y fortalecer una cultura de valores e integridad pública de los servidores en el ejercicio de sus funciones.
c) Identificar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión de riesgos de corrupción que afecten la integridad pública, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
d) Supervisar y evaluar la implementación del modelo de integridad pública en la entidad.
e) Supervisar el cumplimiento de la normativa de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a su competencia.
f) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
g) Evaluar las denuncias por presuntos actos de corrupción y trasladar a los órganos competentes de ser el caso; efectuando el seguimiento y sistematización correspondiente.
h) Otorgar y gestionar las medidas de protección al denunciante o testigo, cuando corresponda.
i) Realizar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la entidad sobre ética, integridad pública, conflicto de intereses; así como, sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
j) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materias vinculadas con la integridad, lucha contra la corrupción, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas a su competencia.
k) Diseñar, proponer e implementar lineamientos, procedimientos y directivas, en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.

l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
m) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Artículo 23°.- Secretaría Técnica Especializada

La Secretaría Técnica Especializada 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.

Artículo 24°.- 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

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 25°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Defensoría del Pueblo, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley

del Sistema Nacional de Control y las demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema.

Artículo 26°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 27°.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública 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 28°.- 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

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 29°.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Defensoría del Pueblo los siguientes:



05.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
05.2. Oficina de Asesoría Jurídica.
05.3. Oficina de Cooperación Internacional.

Artículo 30°.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública y es responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Asimismo, es responsable de la gestión de las estadísticas institucionales y se constituye en la máxima instancia técnica de la Defensoría del Pueblo en materia de los sistemas administrativos que tiene a su cargo.

Artículo 31°.- 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) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades ejecutadas en materia estadística de la entidad.
o) Proponer documentos estadísticos que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección.
p) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 32°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

05.1.1. Área de Planeamiento.
05.1.2. Área de Presupuesto.
05.1.3. Área de Modernización.
05.1.4. Área de Estadística.

Artículo 33°.- Área de Planeamiento

El Área de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Tiene como función principal organizar y ejecutar las fases de los procesos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; asimismo coordina el proceso de la formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

Artículo 34°.- Funciones del Área de Planeamiento

a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, conforme a las disposiciones normativas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
b) Elaborar y coordinar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, así como efectuar las acciones de seguimiento para su aprobación.
c) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
d) 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.
e) 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.
f) Elaborar el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas del/de la Defensor/a del Pueblo, según información presentada por las dependencias de la entidad.
g) Atender las solicitudes de modificación y actualización de la programación de los planes operativos de las dependencias de la Institución, según los lineamientos institucionales.
h) Emitir opinión técnica y absolver las consultas en el ámbito de su competencia.
i) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 35°.- Área de Presupuesto

El Área de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Tiene como función principal ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

Artículo 36°.- 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) 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.
c) 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.
d) Elaborar procedimientos y directivas que faciliten el adecuado desarrollo del proceso presupuestal en la entidad.
e) Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario y la aplicación de las normas técnicas.
f) Gestionar la asignación de recursos ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

g) 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.
h) Apoyar en el proceso de formulación del Programa Multianual de Inversiones de la Defensoría del Pueblo.
i) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 37°.- Área de Modernización

El Área de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Tiene como función principal organizar, ejecutar y coordinar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; sujetándose a las disposiciones que emita la Secretaría de Gestión Pública como su ente rector.

Artículo 38°.- Funciones del Área de Modernización

a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
b) Formular y mantener actualizados los documentos e instrumentos de gestión institucional Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimiento Administrativo, Mapa de Procesos, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Desarrollar el enfoque de la gestión por procesos y resultados en la Defensoría del Pueblo.
g) 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.
h) 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 Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
i) 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.

j) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 39°.- Área de Estadística

El Área Estadística es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable de elaborar, analizar, monitorear y difundir las estadísticas institucionales, así como establecer el diseño metodológico de las investigaciones defensoriales, entre otros documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Asimismo, se constituye en la máxima unidad técnica estadística de la entidad.

Artículo 40°.- Funciones del Área de Estadística

a) Definir, monitorear y brindar asistencia técnica sobre el diseño metodológico y estadístico en el desarrollo de las investigaciones, supervisiones, entre otros documentos de trabajo, realizados por los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
b) Elaborar y difundir los lineamientos, directivas, procedimientos u otros documentos de gestión, para el adecuado diseño metodológico y tratamiento de datos oficiales de la Defensoría del Pueblo.
c) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas por el órgano rector.
d) Sistematizar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística institucional, generada desde los sistemas de información y/o base de datos de la Defensoría del Pueblo.
e) Revisar, analizar y validar la información estadística institucional contenida en los informes institucionales u otros tipos de documentos de la Defensoría del Pueblo.
f) Elaborar informes, reportes, boletines, indicadores, entre otros documentos de trabajo en materia estadística, solicitados por la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
g) Elaborar la información estadística del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo que se remite al Congreso de la República.
h) Publicar y difundir la información estadística institucional de manera interna y/o externa.
i) Procesar y atender consultas y pedidos de información sobre la estadística institucional de la Defensoría del Pueblo, solicitadas por las entidades públicas.
j) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 41°.- Oficina de Asesoría Jurídica

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 42°.- 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.
Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 43°.- La Oficina de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 44°.- Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos

El Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos 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 45°.- 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 el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 46°.- Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional

El Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional 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 47°.- 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 el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 48°.- Oficina de Cooperación Internacional

La Oficina de Cooperación Internacional es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal coordinar, priorizar, formular, monitorear y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional, así como gestionar los recursos para su ejecución.

Artículo 49°.- Funciones de la Oficina de 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 Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 50°.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Defensoría del Pueblo los siguientes:

06.1. Oficina de Administración y Finanzas.
06.2. Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
06.3. Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.
06.4. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 51°.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal dirigir y gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; asimismo 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, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, gestiona las acciones para el aseguramiento de la infraestructura y seguridad integral de la entidad, garantizando la continuidad del suministro de bienes y servicios de manera oportuna y adecuada.

Artículo 52°.- 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 y tesorería; así como la gestión de los bienes institucionales, 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) Asumir las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

g) 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.
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) 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.
j) Proponer a la Secretaría General, las políticas de racionalización del gasto y de austeridad.
k) 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.
l) Aprobar y registrar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como aprobar sus modificaciones; por delegación del Titular de la entidad.
m) Supervisar la formulación y ejecución de planes de contingencia en caso de evacuación por emergencia o catástrofes naturales.
n) Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada, así como autentificar sus copias.
o) Establecer los costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos que se siguen ante la Defensoría del Pueblo, cuando corresponda.
p) Supervisar que el Área de Logística informe al Órgano de Control Institucional los contratos de servicios de publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
q) Formular informes técnicos en los asuntos de su competencia.
r) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 53°.- La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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.

Artículo 54°.- Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad 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 Nacional de Contabilidad y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 55°.- 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 Integrado 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 el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 56°.- Área de Tesorería

El Área de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Tiene como función principal ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional 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 57°.- 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.

Artículo 58°.- Área de Logística

El Área de Logística es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Tiene como función principal programar, dirigir, ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento, almacén, transportes y servicios generales. Realiza sus funciones en concordancia con la normativa vigente y aplicable al Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 59°.- 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 Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras 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) Registrar la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA-MEF) para elaborar las órdenes de servicios y/o compras.
f) 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.
g) 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.
h) 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.
i) Elaborar las estadísticas del proceso logístico integral, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la entidad.
j) Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes inmuebles y muebles, acervo documentario, según corresponda.
k) 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.
l) Proporcionar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de luz, agua, telefonía y limpieza de la entidad.
m) Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles, equipos y vehículos de la entidad.

n) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a su dependencia.
o) 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.
p) Supervisar las actividades del Equipo de Transportes de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.
q) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente

Artículo 60°.- Área de Control Patrimonial

El Área de Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Tiene como función principal coordinar y realizar el planeamiento, 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 Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y por la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia.

Artículo 61°.- 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 de 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 Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
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 el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 62°.- Área de Infraestructura y Seguridad Integral

El Área de Infraestructura y Seguridad Integral 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 63°.- 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 el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 64°.- Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano 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.

Artículo 65°.- 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.
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 66°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.2.1. Área de Remuneraciones y Beneficios.
06.2.2. Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

Artículo 67°.- Funciones del Área de Remuneraciones y Beneficios

El Área de Remuneraciones y Beneficios 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 68°.- 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 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 el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.



Artículo 69°.- Área de Desarrollo y Bienestar del Personal

El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal 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 70°.- 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.

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 el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 71°.- Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital

La Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal planificar, organizar, dirigir y ejecutar las estrategias relacionadas con el desarrollo e implementación de la política de gobierno y transformación digital. Así como, gestionar, implementar, monitorear y controlar las tecnologías de la información y comunicaciones, los proyectos tecnológicos, la calidad de los sistemas de información, la seguridad de la información, la aplicación de la gestión del conocimiento y la infraestructura tecnológica de la entidad, en el marco de la modernización de los servicios brindados a la ciudadanía.

Artículo 72°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital

a) Liderar el planeamiento estratégico institucional en tecnologías de innovación y transformación digital; así como, las acciones para la continuidad de los procesos institucionales, en concordancia con los objetivos institucionales y en el ámbito de sus competencias.
b) Liderar la modernización digital de los canales de atención, en base a estrategias de omnicanalidad e integración entre dichos canales, buscando ampliar la cobertura y penetración de los productos y servicios de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

c) Proponer, elaborar y supervisar las políticas, estrategias, normas y procesos que permitan la implementación de la Política Nacional de Transformación Digital en la entidad.
d) Planificar, ejecutar, monitorear y controlar la gestión de los proyectos de tecnologías de la información a implementarse en la entidad.
e) Supervisar la implementación de 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.
f) Supervisar, mantener y operar la plataforma tecnológica que soporta los sistemas de información de la entidad.
g) Supervisar el desarrollo y la implementación de las mejoras tecnológicas de los sistemas de información de la entidad.
h) Supervisar la implementación de normas, estándares y procedimientos en la administración de los recursos de hardware, software, redes, comunicaciones y tecnologías relacionadas con la gestión informática en la entidad.
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) Supervisar la ejecución y gestión de los planes aprobados y sus proyectos, actividades de tecnologías de información y el cumplimiento de las normas técnicas.
k) Proponer y supervisar el cumplimiento de la política, normas y estrategia de ciberseguridad.
l) Coordinar y establecer relaciones con entidades externas a nivel nacional e internacional, vinculadas con las funciones de la Defensoría del Pueblo, concernientes a las tecnologías, innovación y transformación digital.
m) Promover la investigación de soluciones en las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad.
n) Gestionar el riesgo respecto a la disponibilidad, continuidad, integridad del servicio soportado en las tecnologías de información y comunicaciones.
o) Implementar y supervisar las estrategias y buenas prácticas que permitan la mejora continua de cada una de las áreas de la Oficina.
p) Elaborar propuestas para el Plan de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Continuidad de Operaciones, enfocándose en el ámbito del Gobierno Digital.
q) Diseñar e implementar estrategias para el acceso, la seguridad, el resguardo y la recuperación de los datos institucionales, asegurando la integridad de los mismos mediante procesos de gobernanza, calidad y control.
r) Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes, medidas de mitigación de riesgo y seguridad informática necesaria, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad de la información, para asegurar la integridad de inviolabilidad de los equipos, software e información de la entidad.
s) Elaborar y supervisar la estrategia de restauración de acceso, seguridad, resguardo y recuperación de la información de la base de datos institucional, llevada a cabo por el Área de Infraestructura Tecnológica y el Área de Soporte Tecnológico, por medio de simulacros.
t) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 73°.- La Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.3.1. Área de Ingeniería de Software.
06.3.2. Área de Infraestructura Tecnológica.
06.3.3. Área de Soporte Tecnológico.
06.3.4. Área de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales.

Artículo 74°.- Área de Ingeniería de Software

El Área Ingeniería de Software es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital. Tiene como función principal desarrollar, implementar, monitorear y evaluar los sistemas de información y software institucionales, impulsando procesos de mejora continua en los sistemas de información de la entidad.

Artículo 75°.- Funciones del Área de Ingeniería de Software

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de negocios y aplicaciones.
b) Elaborar, implementar y monitorear los lineamientos técnicos, metodología, procedimientos y estándares en el desarrollo de los sistemas de información de la entidad.
c) Proponer, implementar, ejecutar y monitorear la aplicación de estándares en el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento e implementación de los sistemas de información.
d) Proponer, participar y monitorear las adquisiciones de sistemas de información y herramientas de software para el desarrollo.
e) Controlar la ejecución de los proyectos a su cargo, e informar a la jefatura sobre los avances y riesgos de los mismos.
f) Proponer las necesidades de capacitación del Área y realizar el seguimiento de su avance.
g) Proponer y aplicar metodologías, procedimientos, normas, disposiciones y herramientas para la efectiva gestión del proyecto de tecnologías de información.
h) Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
i) Proponer, implementar y monitorear la arquitectura y servicios que permitan interoperar con sistemas y bases de datos externos a la Defensoría del Pueblo.
j) Elaborar y actualizar la documentación técnica de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
k) Elaborar y supervisar los requerimientos que correspondan a su competencia; así como, los servicios brindados por terceros que se requieran para su implementación.
l) Evaluar y verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por la entidad y se ejecute en términos de calidad y tiempo.
m) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.

Artículo 76°.- Área de Infraestructura Tecnológica

El Área de Infraestructura Tecnológica es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital. Tiene como función principal diseñar, implementar, administrar, monitorear y evaluar la infraestructura y la arquitectura tecnológica de la entidad.

Artículo 77°.- Funciones del Área de Infraestructura Tecnológica

a) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura y la arquitectura tecnológica, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
b) Ejecutar programas y planes de contingencia y recuperación ante desastres que permitan garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la entidad.
c) Implementar, administrar y brindar soporte al equipamiento de redes y servicios de telecomunicaciones de la entidad, tales como: seguridad periférica de red, telefonía IP, servidores, switches y dispositivos inalámbricos, dentro de la red institucional, administrados por la Oficina.
d) Mantener las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, que garantice el adecuado desempeño de los servicios de tecnologías de información.
e) Administrar y gestionar el/los Data Center de la entidad.
f) Brindar soporte a la red de datos y mantenimiento de cuentas de los usuarios de la Defensoría del Pueblo.
g) Implementar y administrar los sistemas de cableado estructurado a nivel nacional.
h) Administrar y asegurar la disponibilidad de las bases de datos y redes corporativas en producción, teniendo en cuenta las necesidades de las oficinas.
i) Gestionar el respaldo y recuperación de la información, de acuerdo a las políticas establecidas.
j) Controlar y monitorear los cambios y configuraciones de los servicios de red para asegurar su adecuada operatividad.
k) Proponer y participar en proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de los servicios de red e infraestructura tecnológica de la Defensoría del Pueblo.
l) Gestionar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
m) Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia y participación en comités de selección de adquisición de infraestructura tecnológica de red y servicios de interconexión (VPN, enlaces e internet) administrados por el área.
n) Participar en la elaboración de la documentación, prueba y ejecución de los planes de recuperación para eventos de ciberseguridad; así como, actualizar las estrategias de recuperación para la reanudación de los servicios críticos de la entidad.
o) Proponer capacitaciones o actualizaciones técnicas para el personal del área que fortalezcan sus capacidades técnicas en el marco de su competencia.
p) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.

Artículo 78°.- Área de Soporte Tecnológico

El Área de Soporte Tecnológico es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital. Tiene como función principal diseñar e implementar la atención oportuna y asistencia técnica a los usuarios de los servicios informáticos de la entidad.

Artículo 79°.- Funciones del Área de Soporte Tecnológico

a) Brindar atención a los requerimientos de asistencia técnica del personal de la Defensoría del Pueblo en los temas de su competencia.
b) Mantener actualizada y operativa los equipos terminales de los usuarios de la Defensoría del Pueblo.
c) Controlar las licencias y mantener actualizadas las versiones de los programas instalados en los equipos de cómputo.

d) Registrar y mantener actualizado el inventario y la configuración de los equipos de cómputo.
e) Planificar, solicitar la adquisición, distribuir, instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento a los equipos terminales de usuario final, aplicaciones conexas, así como la actualización y mejora de los equipos.
f) Llevar registros de los incidentes y problemas que afectan los servicios y preparar informes estadísticos sobre la atención a los usuarios.
g) Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresión.
h) Participar en el desarrollo de los proyectos informáticos de su competencia.
i) Participar en comités de adquisiciones y administración técnica de contratos de tecnología.
j) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia e informes de conformidad, para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de carácter informático de su competencia.
k) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.

Artículo 80°.- Área de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales

El Área de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital. Tiene como función principal implementar la transformación digital en los servicios ofrecidos a la ciudadanía y en la gestión interna de la entidad, brindar asistencia técnica en materia de gobierno y transformación digital, realizar el control de la calidad de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y monitorear las estrategias y buenas prácticas para la mejora continua de la oficina.

Artículo 81°.- Funciones del Área de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales

a) Evaluar y proponer la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan de Gobierno Digital (PGD), de la entidad.
b) Evaluar, proponer y realizar la asistencia técnica oportuna para la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital mediante la aplicación de inteligencia artificial, analítica de datos, gestión del conocimiento y otras tecnologías emergentes.
c) Planificar y ejecutar actividades relacionadas con el uso intensivo de tecnologías de información, en el marco de la mejora de los servicios y atención a los ciudadanos, aumentar la eficiencia en la gestión interna e interoperar con otras instituciones del estado.
d) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación de los nuevos servicios y sistemas que implemente la Oficina.
e) Evaluar la satisfacción de los usuarios internos.
f) Elaborar, registrar y monitorear los acuerdos de los requerimientos técnicos y los niveles de servicio solicitados con las dependencias usuarias.
g) Administrar el registro y control de las versiones de la configuración de software base y equipos de tecnologías de información, asimismo del licenciamiento de software base y software de aplicación.
h) Elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de herramientas para el control de calidad y versiones de software.
i) Promover y gestionar el uso de herramientas de gestión de pruebas de calidad.
j) Llevar las estadísticas de pruebas de aplicaciones y recomendar acciones para evitar errores encontrados.

k) Autorizar el pase a producción de productos resultantes de proyectos de tecnologías de información, las aplicaciones y la infraestructura tecnológica.
l) Asegurar la calidad y el cumplimiento de las normas y estándares técnicos establecidos para el diseño y construcción de los proyectos de tecnologías de información.
m) Ejecutar las pruebas que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas de información implementados, ante cambios en la configuración de la infraestructura tecnológica.
n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación en materia de transformación digital.
o) Realizar investigaciones sobre tecnologías de información emergentes y ofrecer apoyo técnico a proyectos relacionados con el análisis de datos masivos.
p) Elaborar y gestionar la implementación de estrategias y buenas prácticas que permitan la mejora continua de las áreas internas de la Oficina.
q) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.

Artículo 82°.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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 83°.- 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, así como, otros medios de comunicación digital.
e) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección.
f) Atender los asuntos protocolares de la Alta Dirección.
g) Emitir comunicados públicos y notas de prensa, previamente aprobados por los órganos de dirección que corresponda, a nombre de la Defensoría del Pueblo.
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) Coordinar y velar por el correcto uso del logotipo e isotipo institucional.
j) Elaborar, aprobar y actualizar el Manual de Identidad Visual de la Defensoría del Pueblo.
k) 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.
l) Establecer las estrategias, diseñar, ejecutar y supervisar las campañas publicitarias de la Defensoría del Pueblo con la finalidad de difundir sus funciones y actividades.

m) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Primer/a Adjunto/a o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 84°.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Defensoría del Pueblo los siguientes:

07.1. Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
07.2. Adjuntía para los Derechos de la Mujer
07.3. Adjuntía del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas
07.4. Adjuntía en Asuntos Constitucionales
07.5. Adjuntía para la Administración Estatal
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
07.9. Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas
07.10. Adjuntía para el Derecho a la Salud
07.11. Adjuntía para el Derecho a la Educación
07.12. Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico
07.13. Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura
07.14. Dirección de Litigio Estratégico
07.15. Dirección de Atención al Pueblo
07.16. Dirección de Coordinación Territorial

Artículo 85°.- Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

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 dirigir la política institucional para la defensa, supervisión y promoción de los derechos humanos y de las personas con discapacidad, teniendo como principales líneas de trabajo la atención de los siguientes grupos de especial protección: personas defensoras de derechos humanos, personas migrantes, personas con discapacidad, víctimas de violencia política, personas LGBTI, afrodescendientes, y la lucha integral contra la discriminación.

Artículo 86°.- Funciones de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción de los derechos humanos y de las personas con discapacidad.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de derechos humanos y de las personas con discapacidad.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de derechos dentro del ámbito de su competencia, con

enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las adjuntías, direcciones, programas, oficinas y módulos defensoriales.

d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las oficinas y módulos defensoriales, adjuntías, direcciones, programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 87°.- La Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.1.1. Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos.
07.1.2. Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
07.1.3. Programa para los Derechos de las Personas Migrantes.

Artículo 88°.- Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos

El Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad. Tiene como función principal formular y proponer las líneas de acción para la defensa, promoción y supervisión a las políticas vinculadas a los derechos de las personas defensoras de derechos humanos, poblaciones afectadas por la violencia política, personas LGTBI, afrodescendientes, así como de aquellas que le sean asignadas.

Artículo 89°.- Funciones del Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención en el marco de la defensa de las personas defensoras de derechos humanos, poblaciones afectadas por la violencia política, personas LGTBI, afrodescendientes, así como de aquellas que le sean asignadas.
b) Diseñar proyectos de supervisión de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de las personas defensoras de derechos humanos, poblaciones afectadas por la violencia política, personas LGTBI, afrodescendientes y coordinar su ejecución con las oficinas y módulos defensoriales.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Elaborar y proponer al/a la Adjunto/a los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional al/a la Adjunto/a, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
f) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
g) Coordinar con la Adjuntía las acciones de capacitación al personal de las oficinas y módulos defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.
h) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
i) Participar en coordinación con la Adjuntía en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a o Adjunto/a para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

Artículo 90°.- Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad

El Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad. Tiene como función principal proponer y formular las estrategias de supervisión y seguimiento en temas de discapacidad, orientadas a defender y promover el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, desde los enfoques de derechos humanos y discapacidad.

Asimismo, el Programa dirige y coordina el cumplimiento de las funciones del Mecanismo Independiente para promover, proteger y supervisar la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad- (MICDPD).

Artículo 91°.- Funciones del Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad

a) Diseñar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional de defensa y promoción de derechos de las personas con discapacidad y las líneas de intervención con enfoque de discapacidad.
b) Elaborar y proponer al/a la Adjunto/a para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad, los proyectos de informes y análisis correspondientes en temas de su competencia.
c) Promover, proteger y supervisar la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en coordinación con las Adjuntías, Programas, Mecanismo, oficinas, módulos defensoriales y otras dependencias, con un enfoque interseccional.
d) Elaborar en coordinación con las oficinas y módulos defensoriales, las líneas de trabajo de defensa y promoción de los derechos de las personas con discapacidad y las estrategias de intervención nacional con enfoque de discapacidad.
e) Proponer, desarrollar y coordinar con el/la Adjunto/a para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad, las supervisiones defensoriales de defensa de los derechos de las personas con discapacidad; así como supervisar la implementación de políticas públicas, programas y servicios relativos a los derechos de las personas con discapacidad implementados por el gobierno central, regional y local, en el marco de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
f) Promover la participación de las personas con discapacidad y sus organizaciones en las labores de promoción, protección y supervisión de la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
g) Proponer y coordinar el inicio y la participación en procesos constitucionales frente a vulneraciones de los derechos de personas con discapacidad para garantizar la defensa de los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
h) Promover las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos para la implementación de las recomendaciones formuladas por el Programa, en el marco de su competencia.
i) Absolver las consultas que formulen los órganos o las unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo en la temática de competencia del programa.
j) Elaborar y proponer al/a la Adjunto/a para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad, las directivas y lineamientos de actuación y supervisión sobre derechos de las personas con discapacidad para la atención de los casos individuales que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
k) Coordinar e informar periódicamente al Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad sobre asuntos relativos a los derechos de las personas con discapacidad.
l) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a o Adjunto/a para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

Artículo 92°.- Programa para los Derechos de las Personas Migrantes

El Programa para los Derechos de las Personas Migrantes es una unidad orgánica que depende de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad. Tiene como función principal formular y proponer las líneas de acción para la defensa, supervisión y promoción de los derechos de las personas migrantes, refugiadas u otras formas de desplazamiento como resultado de la movilidad humana.

Artículo 93°.- Funciones del Programa para los Derechos de las Personas Migrantes

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención en el marco de la defensa de los derechos de las personas migrantes, refugiadas u otras formas de desplazamiento como resultado de la movilidad humana.
b) Diseñar proyectos de supervisión de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de derechos de las personas migrantes, refugiadas u otras formas de desplazamiento como resultado de la movilidad humana.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Elaborar y proponer al/la Adjunto/a los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional al/a la Adjunto/a, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
f) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
g) Coordinar con la Adjuntía las acciones de capacitación al personal de las oficinas y módulos defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.
h) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
i) Participar en coordinación con la Adjuntía en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a o Adjunto/a para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

Artículo 94°.- Adjuntía para los Derechos de la Mujer

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.

Artículo 95°.- 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.

Artículo 96°.- Adjuntía del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas

La Adjuntía del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal la defensa, promoción y supervisión de los derechos relacionados con el medio ambiente, el cambio climático y los pueblos indígenas, garantizando un ambiente equilibrado y adecuado para el desarrollo de la vida de las personas y comunidades, la preservación del entorno natural, la mitigación de los impactos del cambio climático; así como por el respeto y reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas.

Artículo 97°.- Funciones de la Adjuntía del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción del medio ambiente, el cambio climático y los pueblos indígenas.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias, obligaciones legales u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en el ámbito de su competencia.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de derechos dentro del ámbito de su competencia, con

enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las adjuntías, direcciones, programas, oficinas y módulos defensoriales.

d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las oficinas y módulos defensoriales, adjuntías, direcciones, programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 98°.- La Adjuntía del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

07.3.1. Programa de Pueblos Indígenas.

Artículo 99°.- Programa de Pueblos Indígenas

El Programa de Pueblos Indígenas es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas. Tiene como función principal defender, proteger y promover los derechos de los pueblos Indígenas a través de la formulación de estrategias de supervisión y acciones orientadas al análisis y evaluación de políticas públicas y la gestión estatal, así como formular recomendaciones en temas cuya problemática requiere ser considerada y atendida desde una perspectiva intercultural.

Artículo 100°.- Funciones del Programa de Pueblos Indígenas

a) Diseñar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional y las líneas de intervención en materia de interculturalidad y de defensa de los derechos de los pueblos indígenas.
b) Elaborar y proponer al/a la Adjunto/a del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, los proyectos de informes y análisis correspondientes en temas de su competencia.
c) Realizar el análisis correspondiente en temas de prevención, protección y defensa de los derechos de los pueblos indígenas para la elaboración de informes institucionales.
d) Atender las consultas que formulen los órganos o las unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo en los temas de competencia del Programa.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional al/a la Adjunto/a del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen y/o afecten derechos pueblos indígenas.
f) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades del Estado y emitir recomendaciones necesarias para asegurar la protección de los derechos de los pueblos indígenas.
g) Realizar y promover las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos para la implementación de las recomendaciones formuladas para la protección de los derechos de los pueblos indígenas.
h) Proponer y coordinar el inicio y la participación en procesos constitucionales frente a vulneraciones de los derechos de los pueblos indígenas.
i) Elaborar y proponer al/a la Adjunto/a del Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, las directivas y lineamientos de actuación defensorial sobre los derechos de los pueblos indígenas para la atención de los casos que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
j) Gestionar capacitaciones y capacitar al personal de las diferentes áreas y órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo en la implementación de los temas y estrategias de intervención sobre la temática de su competencia.
k) Participar en reuniones de trabajo, eventos, foros u otros espacios de discusión en temáticas vinculadas a los derechos de los pueblos indígenas.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a o Adjunto/a para el Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas.

Artículo 101°.- Adjuntía en Asuntos Constitucionales

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, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, libertad de expresión, procesos constitucionales, entre otras.

Artículo 102°.- 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.

Artículo 103°.- Adjuntía para la Administración Estatal

La Adjuntía para la Administración Estatal es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal la defensa y promoción de los derechos en el ámbito de la gestión pública, a través de la supervisión de las áreas de funcionamiento del Estado, tales como: laboral y previsional, identidad, personas adultas mayores, gestión del riesgo de desastres, así como de los servicios públicos de agua y alcantarillado, electricidad, telefonía y transporte público, entre otros.

Artículo 104°.- Funciones de la Adjuntía para la Administración Estatal

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción de derechos en el ámbito de la gestión pública, relacionados con laboral y previsional, identidad, personas adultas mayores, gestión del riesgo de desastres, servicios públicos de agua y alcantarillado, electricidad, telefonía y transporte público, entre otros.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en el ámbito de su competencia.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de derechos dentro del ámbito de su competencia, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las adjuntías, direcciones, programas, oficinas y módulos defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.

f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las oficinas y módulos defensoriales, adjuntías, direcciones, programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) 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.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 105º.- Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia

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 la niñez, la adolescencia y la juventud, con enfoque interseccional y en el marco de las competencias.

Artículo 106º.- 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 la 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) Asesorar y coordinar acciones que estén relacionado con los derechos de la juventud, con instituciones del Estado, sociedad civil y organismos internacionales.
i) 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.

j) 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.
k) Asesorar y coordinar en los temas de su competencia, con las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
l) Dar opinión sobre proyectos legislativos cuando sea solicitado por el Despacho Defensorial.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 107°.- La Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

07.6.1. Programa Rompiendo Cadenas.

Artículo 108°.- Programa Rompiendo Cadenas

El Programa Rompiendo Cadenas es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia. Tiene como función principal la defensa y promoción de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en condiciones de pobreza u orfandad, así como con progenitores, tutores o cuidadores internados en establecimientos penitenciarios. Para ello, formula estrategias de supervisión y acciones de intervención en el marco de sus competencias.

Artículo 109°.- Funciones del Programa Rompiendo Cadenas

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en condiciones de pobreza u orfandad, así como con progenitores, tutores o cuidadores internados en establecimientos penitenciarios, desde un enfoque diferenciado y especializado, acorde con su interés superior sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño y la normativa interna.
b) Diseñar proyectos de supervisión de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en las materias relacionadas con los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en condiciones de pobreza u orfandad, así como con progenitores, tutores o cuidadores internados en establecimientos penitenciarios.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Elaborar y proponer al/la Adjunto/a los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional al/a la Adjunto/a, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
f) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
g) Coordinar con la Adjuntía las acciones de capacitación al personal de las oficinas y módulos defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.

h) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
i) Participar en coordinación con la Adjuntía en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a o Adjunto/a para la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 110°.- Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad

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.

Artículo 111°.- 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.

Artículo 112°.- Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado

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 la 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.

Artículo 113°.- 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) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 114°.- La Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

07.8.1. Programa para la Supervisión de Servicios e Inversiones Públicas.

Artículo 115°.- Programa para la Supervisión de Contrataciones e Inversiones Públicas

El Programa para la Supervisión de Servicios e Inversiones Públicas es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado. Tiene como función principal la promoción y supervisión de los proyectos de inversión pública; así como, de las contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas por las entidades públicas, promoviendo el adecuado uso de los recursos públicos, entre otros aspectos vinculados a la materia.

Artículo 116°.- Funciones del Programa para la Supervisión de Contrataciones e Inversiones Públicas

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención en materia de inversión

pública y contrataciones de bienes servicios y obras, con enfoque de derechos humanos a favor de las personas y los grupos en condición de vulnerabilidad.

b) Diseñar proyectos de supervisión de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de inversión pública y contrataciones de bienes, servicios y obras.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Elaborar y proponer al/la Adjunto/a los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional al/a la Adjunto/a, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
f) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
g) Coordinar con la Adjuntía las acciones de capacitación al personal de las oficinas y módulos defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.
h) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
i) Participar en coordinación con la Adjuntía en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado.

Artículo 117°.- Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas

La Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal supervisar las políticas, estrategias y acciones en materia de seguridad ciudadana, seguridad y defensa nacional, prevención del cultivo y tráfico ilícito de drogas, así como el accionar de los diferentes actores que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, del Sistema de Defensa Nacional y de otros órganos colegiados e instituciones.

Artículo 118°.- Funciones de la Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención en materia de seguridad ciudadana, seguridad y defensa nacional, y la prevención del cultivo y tráfico ilícito de drogas.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de seguridad ciudadana, seguridad y defensa nacional y la prevención del cultivo y tráfico ilícito de drogas.

c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de los derechos dentro del ámbito de su competencia, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las adjuntías, direcciones, programas, oficinas y módulos defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las oficinas y módulos defensoriales, adjuntías, direcciones, programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 119°.- La Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

07.9.1. Programa para las Personas Privadas de la Libertad.

Artículo 120°.- Programa para las Personas Privadas de la Libertad

El Programa para las Personas Privadas de la Libertad es la unidad orgánica que depende de la Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas. Tiene como función principal la promoción y defensa de los derechos de las personas privadas de libertad en general (adultos/as y adolescentes infractores/as) y formular las estrategias de supervisión a la administración penitenciaria y los centros juveniles, así como centros de reclusión policial y militar, y de aquellas

vinculadas al sistema de justicia penal del fuero ordinario y militar-policial, garantizando el respeto de los derechos humanos.

Artículo 121°.- Funciones del Programa para las Personas Privadas de la Libertad

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción de los derechos de las personas privadas de la libertad.
b) Diseñar proyectos de supervisión del accionar de los diferentes actores estatales que tienen a su cargo el diseño, formulación, seguimiento y ejecución de las políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión en los temas de su competencia.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Atender y gestionar la atención de casos a pedido de parte o de oficio, relacionados con la defensa de los derechos de personas privadas de libertad, como del personal de establecimientos penitenciarios, centros juveniles y otros similares.
e) Elaborar y proponer al/a la Adjunto/a los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional al/a la Adjunto/a, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
g) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
h) Coordinar con la Adjuntía las acciones de capacitación al personal de las oficinas y módulos defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.
i) Realizar una labor coordinada y articulada con la Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura en lo concerniente a la protección de los derechos de las personas privadas de libertad, ambos en el marco de su competencia.
j) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
k) Participar en coordinación con la Adjuntía en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
l) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a o Adjunto/a para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas.

Artículo 122°.- Adjuntía para el Derecho a la Salud

La Adjuntía para el Derecho a la Salud es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal la defensa, supervisión y promoción del derecho a la salud, garantizando que las personas reciban servicios de salud accesible, equitativa y de alta calidad, con enfoque territorial y de derechos humanos.

Artículo 123°.- Funciones de la Adjuntía para el Derecho a la Salud

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción del derecho a la salud y la adecuada gestión de los servicios de salud.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia del derecho a la salud y la gestión de los servicios de salud.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen el derecho a la salud, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las adjuntías, direcciones, programas, oficinas y módulos defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las oficinas y los módulos defensoriales, adjuntías, direcciones, programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 124°.- Adjuntía para el Derecho a la Educación

La Adjuntía para el Derecho a la Educación es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal la defensa, supervisión y promoción del derecho a la educación, garantizando que las personas tengan acceso a una educación inclusiva, equitativa y de calidad a nivel nacional.

Artículo 125°.- Funciones de la Adjuntía para el Derecho a la Educación

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción del derecho a la educación y la gestión del servicio educativo.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión, a cargo de las entidades públicas, en materia del derecho a la educación y la gestión del servicio educativo.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen el derecho a la educación, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las adjuntías, direcciones, programas, oficinas y módulos defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las oficinas y los módulos defensoriales, adjuntías, direcciones, programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 126°.- Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico

La Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal la supervisión y promoción del proceso de descentralización, con énfasis en el desarrollo socioeconómico y la inclusión social; así como, la efectiva implementación de prácticas de buen gobierno en las gestiones realizadas por el gobierno nacional, regional y local.

Artículo 127°.- Funciones de la Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la supervisión y promoción en materia de descentralización, desarrollo socioeconómico, inclusión social y buen gobierno.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de descentralización, desarrollo socioeconómico, inclusión social y buen gobierno.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de derechos dentro del ámbito de su competencia, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las adjuntías, direcciones, programas, oficinas y módulos defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las oficinas y los módulos defensoriales, adjuntías, direcciones, programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 128°.- Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura

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.

Artículo 129°.- 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 esta institución.
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.
j) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 130°.- Dirección de Litigio Estratégico

La Dirección de Litigio Estratégico es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. 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, garantizando que tengan acceso a la justicia y se respeten sus derechos fundamentales a través de los sistemas y mecanismos judiciales nacionales e internacionales, en salvaguarda de la población vulnerada.

Artículo 131°.- Funciones de la Dirección de Litigio Estratégico

a) Identificar y proponer intervenciones respecto a los casos emblemáticos de relevancia nacional y grave afectación a los derechos de las personas.
b) Desarrollar normas para la identificación de casos emblemáticos; así como para orientar nuestra intervención a nivel judicial.
c) Garantizar el ejercicio de la defensa de derechos de los casos emblemáticos identificados por la Defensoría del Pueblo.
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) Elaborar informes, documentos de trabajo, proyectos de demandas u otro documento vinculado con los temas de litigio estratégico defensorial.
f) Elaborar pericias, informes, valoración del perjuicio económico causado por entidades de la administración pública o empresas prestadoras de servicios públicos en coordinación con las Adjuntías.
g) 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.
h) Formular aportes al/a la Defensor/a del Pueblo para el fortalecimiento del proceso de litigio estratégico defensorial.
i) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
j) Generar reportes y registros con información relevante para el cumplimiento de sus funciones.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 132°.- Dirección de Atención al Pueblo

La Dirección de Atención al Pueblo es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal planificar, organizar y ejecutar la política institucional sobre la atención y gestión de los servicios de consultas, quejas y petitorios a nivel nacional. Asimismo, realizar el seguimiento y control sobre la calidad de atención y niveles de satisfacción de los canales de atención presencial, telefónica y virtual; así como, la gestión interna de los servicios de quejas y petitorios, ejecutado por las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales.

Artículo 133º.- Funciones de la Dirección de Atención al Pueblo

a) Proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional, la estrategia y las acciones necesarias, respecto a la atención y gestión de los servicios de consultas, quejas y petitorios a nivel nacional.
b) Supervisar la atención y gestión de los servicios de consultas, quejas y petitorios ejecutados por las oficinas y módulos defensoriales, en coordinación con la Primera Adjuntía.
c) Monitorear la calidad de atención del canal presencial, telefónico y virtual a nivel nacional; así como, la calidad en la gestión de los servicios de quejas y petitorios, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
d) Capacitar al personal de las oficinas y módulos defensoriales respecto a los lineamientos para la atención y gestión de los servicios de consultas, quejas y petitorios, en coordinación con la Primera Adjuntía.
e) Coordinar con las oficinas y módulos defensoriales la atención y gestión de casos que ameriten acciones inmediatas, así como monitorear las actuaciones defensoriales correspondientes.
f) Atender las consultas; así como, evaluar, calificar y derivar las quejas y petitorios solicitados por los canales de atención telefónico y virtual a su cargo, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

g) Brindar información a las personas en el marco de su competencia, así como coordinar otros trámites de carácter institucional y derivar a las dependencias involucradas para su atención.
h) Llevar a cabo la medición de la satisfacción de los/las usuarios/as respecto a la atención y gestión de consultas, quejas y petitorios a nivel nacional.
i) Implementar indicadores para la medición de los servicios de consultas, quejas y petitorios a nivel nacional.
j) Elaborar informes o reportes sobre el proceso de atención a la ciudadanía a través de los canales de atención y la gestión de casos.
k) Formular y proponer documentos de gestión respecto a los canales de atención a nivel nacional.
l) Cumplir con los planes de acción establecidos para el logro de objetivos institucionales.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 134°.- Dirección de Coordinación Territorial

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, consolidación y sostenibilidad del sistema de despliegue defensorial, así como efectuar el monitoreo de su ejecución. Además, se constituye como un órgano de enlace articulador intrainstitucional y de rectoría de la promoción de derechos en la sociedad civil e instituciones públicas.



Artículo 135º.- Funciones de la Dirección de Coordinación Territorial

a) Proponer a la Alta Dirección la política institucional de desarrollo, consolidación y sostenibilidad del despliegue defensorial a través de estrategias como la Acción Itinerante Defensorial (AID), las Actividades de Promoción de Derechos (APD), y otras afines, además de monitorear su ejecución.
b) Cooperar con los órganos desconcentrados y órganos de línea en su labor de implementación de las estrategias institucionales aprobadas, así como de otras acciones defensoriales de su iniciativa en materias concernientes al favorecimiento del desarrollo, consolidación y sostenibilidad del sistema de despliegue defensorial.



c) Facilitar la articulación intrainstitucional entre los órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, respecto a las temáticas de relevancia para la Alta Dirección, en el marco del desarrollo, consolidación y sostenibilidad del sistema de despliegue defensorial.
d) Diseñar productos comunicacionales de articulación intrainstitucional y de promoción de derechos, en el marco de su competencia.
e) Organizar la reunión anual de coordinación entre la Alta Dirección, los órganos de línea y los órganos desconcentrados -con alcance nacional integrador y/o regional a nivel de las Unidades de Coordinación Territorial (UCT)-; de acuerdo a las necesidades institucionales y según el formato aprobado por la Alta Dirección.
f) Articular el desplazamiento territorial del personal supervisor de los órganos desconcentrados, involucrados en la supervisión defensorial de los procesos electorales convocados -de alcance nacional, regional y/o local-; en función a los lineamientos aprobados por el respectivo Comité de Supervisión Electoral de la Defensoría del Pueblo que se conforme.

g) Elaborar documentos de estudio y recomendación a la Alta Dirección, en materias concernientes al sistema de despliegue defensorial sobre la base del análisis documental de la información estadística oficial de la Defensoría del Pueblo.
h) Contribuir a la recopilación, consolidación y sistematización de la información requerida por los órganos o unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo en materias concernientes al despliegue defensorial en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
i) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

CAPÍTULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 136°.- Oficinas Defensoriales

Las Oficinas Defensoriales son órganos desconcentrados que dependen de la Primera Adjuntía y tienen a su cargo Módulos Defensoriales. Se encuentran instalados en toda la República y operan en ámbitos geográficos determinados por el/la Defensor/a del Pueblo.

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 lineamientos internos de gestión en el marco del sistema de planeamiento, seguimiento y evaluación institucional.

Artículo 137°.- Funciones de las Oficinas Defensoriales

a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar dentro del ámbito geográfico de su competencia, la atención y gestión de quejas, petitorios y consultas de manera oportuna, eficiente y conforme a las disposiciones establecidas en las directivas, protocolos, guías, lineamientos u otros instrumentos de gestión interna emitida por la Primera Adjuntía u otro órgano de línea, en el marco de la implementación de la política institucional en materia de protección de derechos.
b) Conducir y ejecutar las investigaciones para la atención y gestión de quejas, dentro del ámbito de su competencia, así como identificar la existencia o no de vulneración de derechos, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
c) Ejecutar 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, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
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, análisis y reportes correspondientes.
f) Comunicar a la Primera Adjuntía los resultados de las actuaciones defensoriales en el ámbito geográfico de su competencia y las oportunidades de mejora que puedan ser implementadas, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
g) Efectuar el registro, actualización y revisión oportuna y adecuada de la información generada en los sistemas informáticos de la institución.
h) 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.
i) 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.

j) 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.
k) 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.
l) Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.
m) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.
n) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 138º.- 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.

Artículo 139º.- Módulos Defensoriales

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.

Asimismo, el/la Defensor/a del Pueblo podrá ampliar sus Módulos Defensoriales.

Artículo 140º.- Funciones de los Módulos Defensoriales

a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar dentro del ámbito geográfico de su competencia, la atención y gestión de quejas, petitorios y consultas de manera oportuna, eficiente y conforme a las disposiciones establecidas en las directivas, protocolos, guías, lineamientos u otros instrumentos de gestión interna emitida por la Primera Adjuntía u otro órgano de línea, en el marco de la implementación de la política institucional en materia de protección de derechos.
b) Conducir y ejecutar las investigaciones para la atención y gestión de quejas, dentro del ámbito provincial de su competencia, así como identificar la existencia o no de vulneración de derechos, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
c) Ejecutar 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 en el ámbito de su competencia, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
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) Comunicar a la Primera Adjuntía los resultados de las actuaciones defensoriales en el ámbito provincial de su competencia y las oportunidades de mejora que puedan ser implementadas, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.

g) Efectuar el registro, actualización y revisión oportuna y adecuada de la información generada en los sistemas informáticos de la institución.
h) Realizar actividades de capacitación y difusión de los diferentes temas de competencia de la Defensoría del Pueblo.
i) Realizar viajes itinerantes para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo.
j) 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.
k) Absolver, las consultas que les planteen los/as ciudadanos/as, particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
l) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo en materia de protección, atención y trámite de quejas.
m) Coordinar en los temas de su competencia específica, con el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial, las Adjuntías, Direcciones y Programas de la Defensoría del Pueblo.
n) 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.
o) 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 141º.- 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 142°. - Del Régimen Laboral

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 26602, el personal que labora en la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 143°. - 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

ÚNICA.- 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

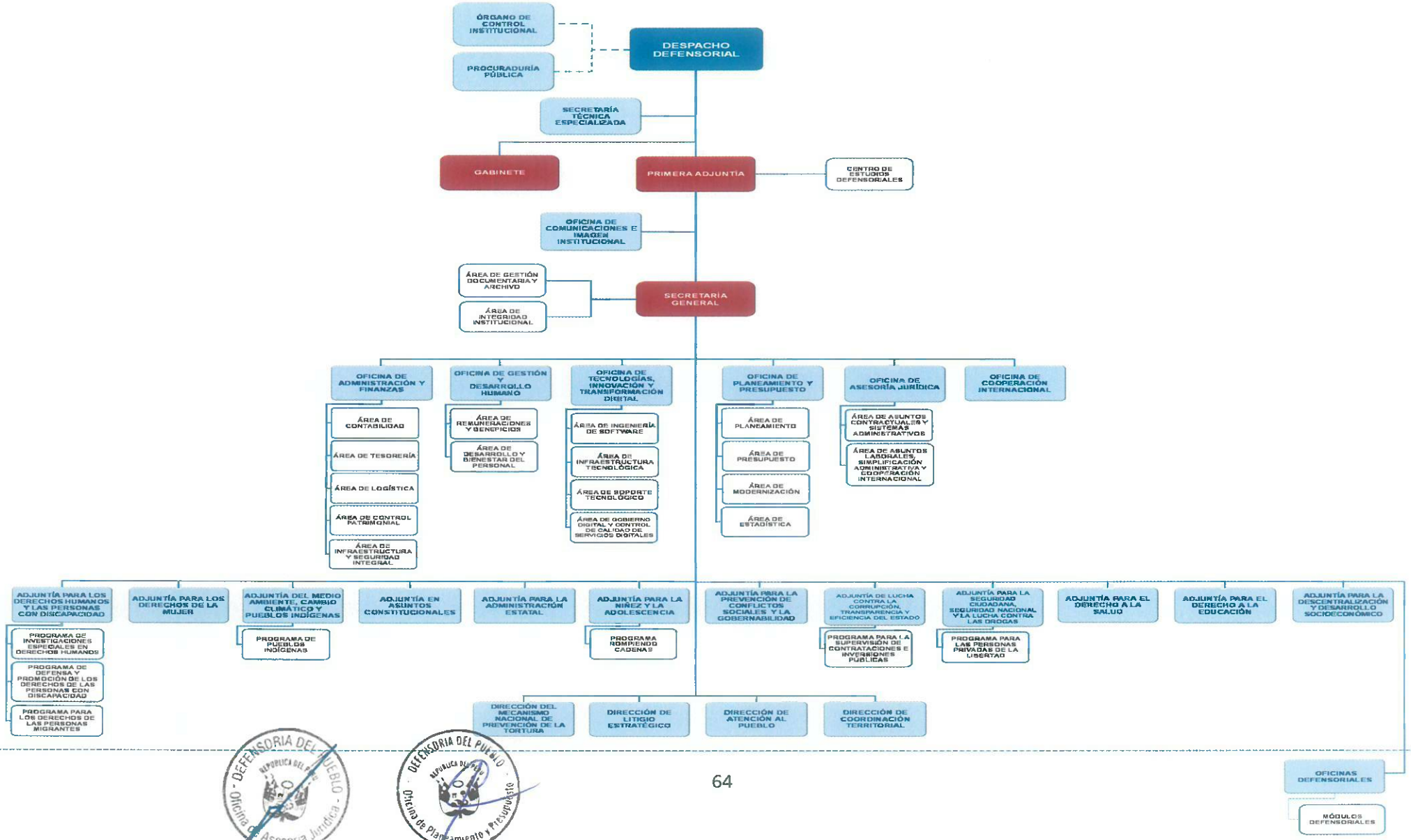
ÚNICA.- Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica se haga cargo de las funciones de defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo hasta la implementación de la Procuraduría Pública.





Defensoría del Pueblo

Anexo 1: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo



Defensoría del Pueblo

Anexo 2: Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo

Oficinas Defensoriales	Módulos Defensoriales
Oficina Defensorial de Amazonas	
Oficina Defensorial de Áncash	Módulo Defensorial de Chimbote
Oficina Defensorial de Apurímac	Módulo Defensorial de Andahuaylas
Oficina Defensorial de Arequipa	
Oficina Defensorial de Ayacucho	Módulo Defensorial de Puquio
	Módulo Defensorial de Huanta
Oficina Defensorial de Cajamarca	Módulo Defensorial de Jaén
Oficina Defensorial de Cusco	Módulo Defensorial de La Convención
	Módulo Defensorial de Pichari
Oficina Defensorial de Huancavelica	
Oficina Defensorial de Huánuco	Módulo Defensorial de Tingo María
Oficina Defensorial de Ica	
Oficina Defensorial de Junín	Módulo Defensorial de Satipo
	Módulo Defensorial de la Merced
Oficina Defensorial de la Libertad	
Oficina Defensorial de Lambayeque	
Oficina Defensorial del Callao	
Oficina Defensorial de Lima Este	
Oficina Defensorial de Lima Norte	
Oficina Defensorial de Lima Sur	
Oficina Defensorial de Lima	
Oficina Defensorial de Loreto	
Oficina Defensorial de Madre de Dios	
Oficina Defensorial de Moquegua	
Oficina Defensorial de Pasco	
Oficina Defensorial de Piura	
Oficina Defensorial de Puno	Módulo Defensorial de Juliaca
Oficina Defensorial de San Martín	Módulo Defensorial de Tarapoto
Oficina Defensorial de Tacna	
Oficina Defensorial de Tumbes	
Oficina Defensorial de Ucayali	

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica