

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0152-2024-DP/SG

Lima, 06 de junio de 2024

VISTO:

El Informe N° 0351-2024-DP/OGDH y el Informe Técnico N° 0007-2024-DP/OGDH emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el Informe N° 0039-2024-DP/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 395-2024-DP/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados con la emisión de la Resolución que apruebe el "Manual Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo; 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 la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; y, mediante la Resolución Defensorial N° 004-2024/DP y sus modificatorias se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la Directiva, la cual establece normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el subnumeral 6.1.1 del numeral 6.1 de la Directiva señala que la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones o el Manual de Operaciones, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el subnumeral 6.1.4 del numeral 6.1 de la Directiva señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5);


Que, por su parte, el subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva establece que la Oficina de Recursos Humanos debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Que, el inciso b) del artículo 65° del Reglamento de Organización y Funciones establece que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función dirigir, ejecutar y evaluar la política institucional relacionada al sistema administrativo de recursos humanos de la entidad, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes;






Defensoría del Pueblo




Que, con Informe Técnico N° 0007-2024-DP/OGDH, del 29 de mayo de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano concluye: “3.1. La propuesta del Manual de Clasificador de Cargos se alinea con la actual estructura de la Defensoría del Pueblo, tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Resolución Defensorial N° 004-2024/DP y su modificatoria y asimismo responde a los cambios legislativos establecidos por la Ley N° 32028, Ley que modifica la Ley 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, para promover su fortalecimiento institucional. 3.2. Por las consideraciones expuestas, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano recomienda aprobar la propuesta del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, el mismo que recoge las recomendaciones efectuadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Es por ello que, solicitamos a su despacho traslade a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la citada propuesta con el fin que emitan la opinión técnica en el marco de sus competencias. (...)”;




Que, mediante Informe N° 0039-2024-DP/OPP, de fecha 29 de mayo de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que: “El Manual de Clasificador de Cargos presentado por la OGDH, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Defensoría del Pueblo; precisando su clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.//El proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo propuesto por la OGDH ha sido elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo contenida en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 004-2024/DP y modificado con Resolución Defensorial N° 008-2024/DP.”;

Que, mediante Informe N° 0351-2024-DP/OGDH de fecha 30 de mayo de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano solicita a la Secretaría General se realicen las acciones y trámites correspondientes para proyectar la Resolución de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo;



Que, a través de Informe N° 395-2024-DP/OAJ de fecha 04 de junio de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que: “(...) sobre la base de lo sustentado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en su Informe N° 0039-2024-DP/OGDH y en atención a lo dispuesto en la “Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH - Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, corresponde aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, atendiendo a las disposiciones de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y su Ley N° 32028, Ley que modifica la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, para promover su Fortalecimiento Institucional y demás normas de la materia.”;

Que, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley;



Que, el numeral 2.7 del Informe Técnico N° 000235-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 21 de febrero de 2022, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre el cumplimiento de requisitos para el acceso al empleo público y sobre el clasificador de cargos, entre otras consideraciones, señala lo siguiente: “podemos afirmar que son las entidades públicas, en función a sus necesidades, las que establecen los requisitos mínimos para el acceso a los cargos y puestos (incluidos aquellos cargos calificados como de confianza). Siendo así, las personas que ingresan a la administración pública, ya sea por concurso público o por designación deben



Defensoría del Pueblo

cumplir con los requisitos mínimos o perfil establecido en los documentos de gestión interna de la entidad.”;

Que, de acuerdo con el literal h) del numeral 5.1 de la Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna y, conforme al artículo 17° del citado Reglamento, se encarga de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros; ello en concordancia con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, asimismo, el literal b) del artículo 18° del precitado Reglamento establece como una de las funciones de la Secretaría General 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;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los artículos 16° y 17° y los literales b), n) y w) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 004-2024/DP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

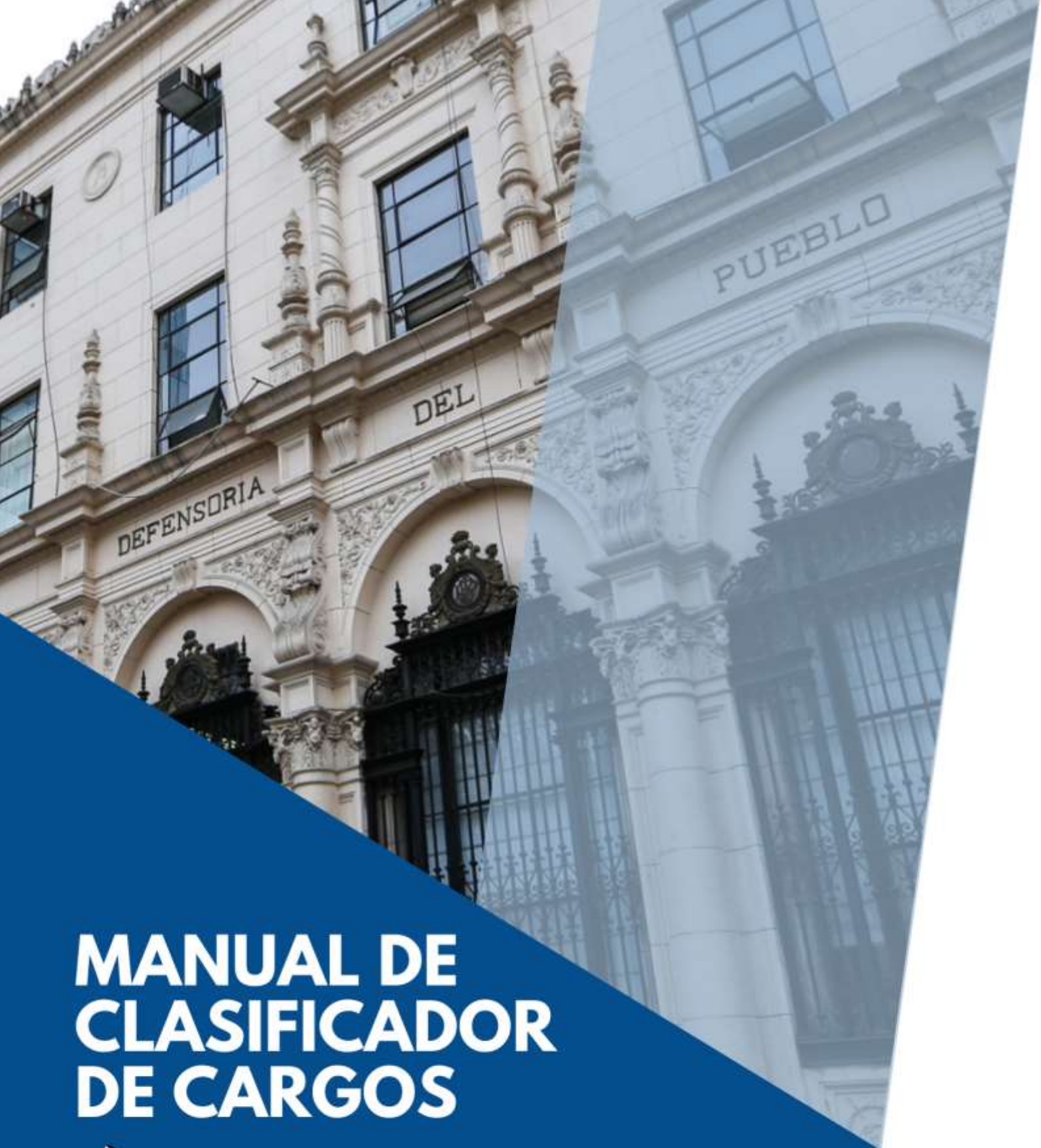
Artículo Primero.- APROBAR el “Manual de Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo, que en cincuenta y dos (52) páginas consta de seis (06) subtítulos.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO el “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 124-2022/DP-SG y sus modificatorias.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal del Estado Peruano. La presente Resolución y el “Manual Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo se publican en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en este último en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los incisos 6.1.7 y 6.1.9 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Juan Carlos Gonzales Hidalgo
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



Defensoría
del Pueblo

Junio
2024

ÍNDICE

| | | |
|------|--|----|
| I. | OBJETIVO | 4 |
| II. | ALCANCE | 4 |
| III. | BASE LEGAL | 4 |
| IV. | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 4 |
| V. | CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES | 5 |
| VI. | INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 6 |
| | Defensor/a del Pueblo | 7 |
| | Primer/a Adjunto/a..... | 8 |
| | Adjunto/a..... | 9 |
| | Secretario/a General..... | 10 |
| | Director/a | 11 |
| | Jefe/a de Gabinete..... | 12 |
| | Jefe/a de Oficina..... | 13 |
| | Procurador/a Público/a | 14 |
| | Secretario/a Técnico/a Especializado/a..... | 15 |
| | Jefe/a de Oficina Defensorial II | 16 |
| | Jefe/a de Oficina Defensorial I | 17 |
| | Jefe/a de Programa..... | 18 |
| | Asesor/a II..... | 19 |
| | Asesor/a I..... | 20 |
| | Jefe/a de Oficina Defensorial I | 21 |
| | Jefe/a de Área..... | 22 |
| | Jefe/a del Centro de Estudios Defensoriales..... | 23 |
| | Jefe/a de Área Funcional | 24 |
| | Coordinador/a de Módulo Defensorial | 25 |
| | Especialista Legal III | 26 |
| | Especialista Legal II | 27 |
| | Especialista Legal I | 28 |
| | Asistente Legal | 29 |
| | Auditor/a..... | 30 |
| | Especialista Administrativo III..... | 31 |
| | Especialista Administrativo II..... | 32 |
| | Especialista Administrativo I | 33 |
| | Analista Administrativo | 34 |



| | |
|--|----|
| Especialista en Trabajo Social II..... | 35 |
| Especialista en Trabajo Social I..... | 36 |
| Asistente en Trabajo Social..... | 37 |
| Especialista en Comunicación..... | 38 |
| Secretaria III..... | 39 |
| Secretaria II..... | 40 |
| Secretaria I..... | 41 |
| Asistente Administrativo II..... | 42 |
| Asistente Administrativo I..... | 43 |
| Asistente Administrativo..... | 44 |
| Asistente en Sistemas I..... | 45 |
| Asistente en Sistemas..... | 46 |
| Asistente en Archivo..... | 47 |
| Telefonista..... | 48 |
| Chofer I..... | 49 |
| Chofer..... | 50 |
| Conserje I..... | 51 |
| Conserje..... | 52 |



I. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

El presente clasificador tiene como objetivo agrupar los cargos por grupos ocupacionales, estableciendo sus funciones y requisitos mínimos; teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.

II. ALCANCE

El Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y las modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Resolución Defensorial N° 004-2024/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 008-2024/DP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Defensoría del Pueblo han sido clasificados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

Funcionario Público: Desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza: Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los/as servidores/as públicos existentes en cada entidad.

Servidor Público:

a) Directivo superior: Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica u órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b) Ejecutivo: Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.

c) Especialista: Desempeña labores de ejecución de servicios públicos o de función administrativa, conforman un grupo ocupacional.

d) De apoyo: Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.

V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---------------------------------------|-------|---|
| Funcionario Público | FP | Defensor/a del Pueblo |
| Empleado de Confianza | EC | Primer/a Adjunto/a |
| | | Adjunto/a |
| | | Secretario/a General |
| | | Director/a |
| | | Jefe/a de Gabinete |
| | | Jefe/a de Oficina |
| | | Procurador/a Público/a |
| | | Secretario/a Técnico/a Especializado/a |
| | | Jefe/a de Oficina Defensorial II |
| | | Jefe/a de Oficina Defensorial I |
| | | Jefe/a de Programa |
| | | Asesor/a II |
| Asesor/a I | | |
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Jefe/a de Oficina Defensorial I |
| | | Jefe/a de Área |
| | | Jefe/a del Centro de Estudios Defensoriales |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Jefe/a de Área Funcional |
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Coordinador/a de Módulo Defensorial |
| | | Especialista Legal III |
| | | Especialista Legal II |

| | | |
|-----------------------------|-------|-----------------------------------|
| | | Especialista Legal I |
| | | Asistente Legal |
| | | Auditor/a |
| | | Especialista Administrativo III |
| | | Especialista Administrativo II |
| | | Especialista Administrativo I |
| | | Analista Administrativo |
| | | Especialista en Trabajo Social II |
| | | Especialista en Trabajo Social I |
| | | Asistente en Trabajo Social |
| | | Especialista en Comunicación |
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Secretaria III |
| | | Secretaria II |
| | | Secretaria I |
| | | Asistente Administrativo II |
| | | Asistente Administrativo I |
| | | Asistente Administrativo |
| | | Asistente en Sistemas I |
| | | Asistente en Sistemas |
| | | Asistente en Archivo |
| | | Telefonista |
| | | Chofer I |
| | | Chofer |
| | | Conserje I |
| | | Conserje |

VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural.

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------|
| Funcionario Público | FP | Defensor/a del Pueblo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Estado y su Ley Orgánica, a fin de velar por el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos. 2. Aprobar, presentar y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente en los plazos que establece la ley, con la finalidad de que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma. 3. Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación, a fin de informar de manera clara, correcta y concisa los resultados de lo analizado, de acuerdo con los objetivos planteados. 4. Delegar facultades en materia presupuestaria, con la finalidad de encomendar facultades en materia presupuestaria. 5. Designar a sus Adjuntos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 6. Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo, para lograr las metas establecidas por la entidad. 7. 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, a fin de velar por los derechos humanos, violencia contra la mujer y de las normas del derecho constitucional. 8. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta competencia es compartida indistintamente con el Primer/a Adjunto/a a fin de velar por los derechos humanos. 9. Aprobar los estados financieros anuales institucionales, para mostrar los resultados de la gestión realizada por los administradores. 10. 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. 11. Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnico normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Esta potestad podrá ser delegada al Primer/a Adjunto/a y/o al/a Secretario/a General en las materias que así lo considere. 12. Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo. 13. Realizar las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; así como, otras normas aplicables. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en la Constitución Política del Perú.</p> | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Primer/a Adjunto/a |

Funciones del cargo estructural:

- Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes de la institución, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Supervisar las actividades de la Secretaría General, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
- Cumplir y hacer cumplir los mandatos del/de la Defensor/a del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Coordinar con las adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al Defensor/a del Pueblo, a fin de garantizar la política institucional.
- Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes.
- 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 Defensor/a del Pueblo le delegue.
- Emitir y revisar 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica

- Nivel educativo: Universitaria completa.
- Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}:
 - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
 - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- Experiencia general: Nueve (09) años.
- Experiencia específica:
 - Cinco (05) años de experiencia en la función o materia.
 - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}:
 - Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 - Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 - Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Haber cumplido 35 años de edad.
 - Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Adjunto/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de cumplir los objetivos de la institución. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Adjuntía, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivos de investigación. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en temas de competencia de la Adjuntía respectiva, para dar cumplimiento a los objetivos programados. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones. Aprobar los proyectos de supervisión a entidades del Estado y supervisar su ejecución a nivel nacional, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos. Brindar declaraciones sobre temas de su competencia a los diferentes medios de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía, con la finalidad de brindar la transparencia institucional. Planificar y programar las actividades de la Adjuntía en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI). Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p><i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Secretario/a General |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo, con la finalidad de ejecutar los sistemas administrativos de la institución. Informar al/a la Defensor/a de Pueblo y/o al/a la Primer/a Adjunto/a sobre el desarrollo de las acciones, decisiones y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia, con la finalidad de hacer conocimiento el estado de acciones y/o decisiones realizadas. Emitir, revisar y visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo, para ser dirigidos a las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a las entidades públicas y privadas. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración, a fin de establecer mecanismos de coordinación para lograr los objetivos institucionales. Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios 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 deleguen. Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo para dar conformidad a las disposiciones legales correspondientes. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios para garantizar la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas a los sistemas administrativos, para asegurar que los resultados de las políticas y directrices se ajusten a los objetivos establecidos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo de nivel jerárquico similar^{1/} en el sector público o privado. <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial. | | |
| <p><small>1/ Acorde al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419 y la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1602.</small></p> | | |



Requisitos adicionales

- Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a |

Funciones del cargo estructural:

- Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección, a fin de aplicar las normas y procedimientos de la dependencia a su cargo.
- Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población, a fin de establecer una dirección clara acerca de las prioridades institucionales.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de resolver asuntos complejos.
- Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, con la finalidad de aplicar criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
- Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución.
- Planificar y programar las actividades de la Dirección en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica

- Nivel educativo: Universitaria completa.
- Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}:
 - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
 - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- Experiencia general: Ocho (08) años.
- Experiencia específica:
 - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia.
 - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}:
 - Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 - Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 - Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Gabinete |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de Alta Dirección, Adjuntías y Oficinas Defensoriales, para ejecutar las políticas institucionales. 2. Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre diversas materias, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 3. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo. 4. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional, a fin de utilizar racionalmente los recursos asignados. 5. Coordinar los asuntos relacionados a los organismos internacionales del Ombudsman, con la finalidad de representar a la entidad. 6. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios u otros documentos de trabajo, con la finalidad de mantener informado al Despacho Defensorial. 7. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p><i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Oficina |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico- administrativas, a fin de aplicar las normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de ayudar en la toma de decisiones. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para asegurar que las actividades se realicen en forma correcta. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia, con la finalidad de tener una organización y poder presentar información oportuna. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda, para dar cumplimiento a los objetivos programados. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad^{1/} o su equivalencia^{2/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. <p><i>1/ La equivalencia no se aplica a directivos/as de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</i></p> <p><i>2/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia^{2/}: Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{3/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p><i>2/ Los/as directivos/as públicos/as que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en la función o materia debe incluir, por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público.</i></p> <p><i>3/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> <p><i>Los órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que haga sus veces, esta experiencia específica se aplica a cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as asesores/as de alta dirección o su equivalencia.</i></p> | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |

- Para el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, debería ser titulado en derecho, con colegiatura y habilitación profesional.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Procurador/a Público/a |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejercer la representación y defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional al amparo de la Constitución y las leyes, con el fin de cautelar los intereses de la Constitución.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico, a fin de ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
6. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
7. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda a fin de generar beneficio sobre la defensa jurídica del Estado.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Procuraduría General del Estado.



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Secretario/a Técnico/a Especializado/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la entidad. 2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial, con la finalidad de que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma. 3. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto, a fin de realizar el cumplimiento de la Secretaría Técnica de la Defensoría del Pueblo. 4. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario, con la finalidad de garantizar la información. 5. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial, a fin de dar cuenta sobre los resultados obtenidos. 6. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano. 7. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| De acuerdo a la normatividad vigente precisada en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Oficina Defensorial II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Representar al/a la Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, a fin de dar conformidad a la normativa emitida por la autoridad competente. 3. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados, a fin de salvaguardar los derechos de la ciudadanía. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p><i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Oficina Defensorial I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, para dar cumplimiento a los objetivos programados. 3. Conducir las investigaciones, con la finalidad de brindar la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer vínculos o relaciones de carácter institucional. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p><i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Programa |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y monitorear la ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones. 2. Supervisar el desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia. 3. Establecer estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución. 4. Aprobar en coordinación con el/la Adjunto/a, los lineamientos de actuación en temas de su competencia, a fin de implementar estrategias de articulación. 5. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 6. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia con la finalidad de absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Siete (07) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. – Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia^{1/}. <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. <p><i>1/ Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor/a II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Alta Dirección pautas y cursos de acción para el desarrollo, promoción y/o perfeccionamiento de la entidad, en sus unidades operativas, programas y proyectos. 2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de manejo administrativo, presupuestal y económico referidos al desarrollo de la institución; con la finalidad de identificar problemas de administración, organización y gestión. 3. Brindar asesoría e información a la Alta Dirección en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 4. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las observaciones y debilidades presentadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, tanto interno como externo, con la finalidad de proponer la solución del caso. 5. Participar en comisiones, grupos de trabajo, de coordinación o de propósitos similares para la solución de temas, tareas y problemas planteados por la Alta Dirección. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Seis (06) años. 2. Experiencia específica: Tres (03) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor/a I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el desarrollo de las acciones de planeamiento estratégico, coordinación y ejecución de la gestión administrativa, operativa o institucional de su competencia, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 2. Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros sometidos a su consideración, con la finalidad de identificar problemas de administración, organización y gestión. 3. Revisar, analizar y emitir informes técnicos en temas relacionados con los sistemas administrativos, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 4. Participar en las comisiones o equipos multidisciplinarios de trabajo que se les designe, con la finalidad de ejecutar tareas comunes. 5. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes y documentos de trabajo, según corresponda, dentro del campo de su competencia, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (05) años. 2. Experiencia específica: Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|---------------------------------|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP - DS | Jefe/a de Oficina Defensorial I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, para dar cumplimiento a los objetivos programados. 3. Conducir las investigaciones, con la finalidad de brindar la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer vínculos o relaciones de carácter institucional. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. – Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> d) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. e) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p><i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p> | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP - DS | Jefe/a de Área |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo, a fin de mitigar elementos de riesgo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, para lograr las metas establecidas por la entidad. 4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para dar cumplimiento a los objetivos programados. 5. Ejecutar acciones referidas a los sistemas administrativos, de corresponder, con la finalidad de ayudar a gestionar los recursos de manera más eficiente. 6. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina, con el propósito de orientar la actuación defensorial. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Seis (06) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). • Para el responsable del Área de Contabilidad, debería ser titulado en contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP - DS | Jefe/a del Centro de Estudios Defensoriales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la alta dirección un plan institucional para la educación en Derechos, con la finalidad de cumplir con las funciones de la entidad. 2. Elaborar y proponer pautas metodológicas y estrategias para el diseño y la ejecución de actividades de formación o capacitación en materia de derechos, a fin de determinar la importancia del aprendizaje. 3. 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, a fin de fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. 4. 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 humanos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Seis (06) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|--------------------------|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP - EJ | Jefe/a de Área Funcional |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo, a fin de ejecutar la línea temática a su cargo. 2. Coordinar con los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo los asuntos especializados de su competencia a fin de ejecutar sus actividades operativas. 3. Coordinar y proponer mejoras en los sistemas de información que den soporte a las temáticas asignadas. 4. Ejecutar acciones referidas a las acciones de supervisión y promoción de derechos de las temáticas a su cargo, con la finalidad de ejecutar los planes institucionales. 5. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de las líneas temáticas a su cargo, con el propósito de orientar la actuación defensorial. 6. Realizar la aplicación de los lineamientos de actuación en las temáticas asignadas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (05) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Tres (03) años de experiencia en función o materia. – Dos (02) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Coordinador/a de Módulo Defensorial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, asimismo realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión conforme a los señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada. 2. Supervisar permanentemente la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) con la finalidad de mejorar la calidad del servicio. 3. Gestionar actividades de supervisión defensorial y de promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 4. Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto. 5. Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el/la jefe/a de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo y hacer el seguimiento y monitoreo para los reportes mensuales. 6. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos fundamentales. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. - Uno (01) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas relacionados a la especialidad (mínimo 50 horas acumuladas). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Legal III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 2. Emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales. 3. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la mejor interpretación de actividades técnico-legales. 4. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico. 5. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender asuntos de trabajo especializado. 6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 7. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 9. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 10. Administrar la información y documentación que se le encargue. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. – Tres (03) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-----------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Legal II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial. 3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 4. Intervenir en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 7. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 9. Coordinar y preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 10. Administrar la información y documentación que se le encargue. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|----------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Legal I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 9. Administrar la información y documentación que se le encargue. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Asistente Legal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 9. Administrar la información y documentación que se le encargue. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. – Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Auditor/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las actividades de control. 2. Evaluar información, elaborar hallazgos y observaciones como también apoyar en la redacción del texto de las observaciones y papeles de trabajo. 3. Elaborar cuadros de información sobre la auditoria en proceso y de las realizadas. 4. Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de auditoría. 5. Participar en la elaboración de informes de evaluación del Plan Anual de Control. 6. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada. 7. Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica. 8. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente. 9. Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|---------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Administrativo III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia. 6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. 7. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. 8. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|--------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de la dependencia. 4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad. 5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades propias de su dependencia. 6. Efectuar labores de capacitación. 7. Representar a la institución en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Emitir informes técnicos especializados. <p>Participar en la formulación de políticas.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad. 2. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 3. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 4. Coordinar la implementación de los procesos técnicos y evaluar su ejecución. 5. Proponer normas y procedimientos técnicos. 6. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. 7. Coordinar la programación de actividades. 8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. – Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Analista Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos. 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 6. Participar en la programación de actividades. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-----------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Trabajo Social II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 2. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades. 3. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional. 4. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad. 5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos. 6. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social especializada. 7. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|----------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Trabajo Social I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social. 2. Formular documentos normativos de servicio social. 3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social. 4. Orientar al personal de la institución en temas de su competencia. 5. 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. 6. Efectuar coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de beneficios al personal de la entidad. 7. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso de la entidad. 8. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica. 9. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar. 10. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales. 11. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-----------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Asistente en Trabajo Social |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional. 2. Atender a los ciudadanos con la afectación de sus derechos fundamentales. 3. Elaborar proyectos de informes y reportes de actividades en temas sociales. 4. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social 5. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. 6. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 7. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Comunicación |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo. 2. Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad. 3. Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad. 4. Absolver consultas en asuntos de su especialidad. 5. Coordinar con los medios de comunicación la difusión y publicación de los comunicados, nota de prensa y convocatorias a conferencias. 6. Coordinar las entrevistas de los voceros y/o representantes de la institución ante los medios de prensa. 7. Mantener canales de comunicación interactiva con los medios de comunicación. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. – Tres (03) años de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Secretaria III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. 2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias 4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 6. Mantener actualizados los directorios telefónicos. 7. Efectuar y atender llamadas telefónicas. 8. Mantener el stock necesario de útiles de oficina. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Secretaria II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 3. Coordinar y atender las reuniones organizadas por la dependencia. 4. Llevar el archivo de documentación clasificada. 5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 6. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 7. Archivar la documentación que maneja la dependencia. 8. Elaborar las conformidades de servicios. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. – Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Secretaria I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas. 4. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 5. Elaborar pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos de cómputo. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica. <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-----------------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Asistente Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráfico y otros documentos de trabajo. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 5. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 6. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 7. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 8. Apoyar en el seguimiento de las gestiones realizadas por la dependencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|----------------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Asistente Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico. 2. Realizar los trámites administrativos internos y externos. 3. Apoyar en las reuniones y/o eventos que son organizados por la dependencia. 4. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 5. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 6. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 7. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|--------------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 6. Realizar los trámites administrativos que se requieran a nivel interno y externo, en diferentes instituciones públicas y privadas. 7. Coordinar el pedido y recepción de útiles y materiales de oficina. 8. Coordinar los diversos requerimientos de servicio. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Asistente en Sistemas I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar los equipos de cómputo. 2. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo. 3. Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las dependencias. 4. Verificar la actualización del antivirus en los equipos de cómputo de la institución. 5. Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales telefónicas IP. 6. Monitorear las centrales telefónicas IP de la institución. 7. Actualizar el plan de numeración de telefonía IP de la institución. 8. Apoyar en la instalación de equipos de redes. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-----------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Asistente en Sistemas |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones. 2. Apoyar en la administración de los servidores de la institución. 3. Apoyo en las altas y bajas de accesos informáticos. 4. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de comunicaciones a nivel nacional. 5. Ayudar en asuntos de su especialidad. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|----------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Asistente en Archivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar al usuario sobre los servicios. Recibir la documentación externa. Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD. Entregar al personal del área los documentos recibidos para que realicen el registro de todos los datos de los documentos recibidos y se deriven a la unidad orgánica u órgano de la institución. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Básico completo. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Telefonista |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes con el fin de atender a los usuarios externos o internos de la entidad. 2. Generar diariamente el archivo de respaldo del uso de llamadas telefónicas. 3. Solicitar reparaciones de los equipos telefónicos en los casos necesarios. 4. Avisar sobre el manejo de la central telefónica. 5. Brindar atención al público y derivarlos a la dependencia correspondiente. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Chofer I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor. 2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros). 3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico. 4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. 5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo. 6. Apoyar en la distribución de la documentación y/o materiales de oficina de la dependencia o unidad orgánica. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Secundaria Completa. 2. Grado / situación académica: - | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Chofer |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor. 2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros). 3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico. 4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. 5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Secundaria Completa 2. Grado / situación académica: - | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Conserje I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trámites dentro y fuera de la institución. 2. Distribuir y enviar la documentación. 3. Fotocopiar la documentación. 4. Apoyar en la recepción de útiles y materiales. 5. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten. 6. Asistir en el despacho y trámite de los documentos internos y externos. 7. Custodiar los equipos, muebles y enseres de oficina. <p>Apoyar en las reuniones de trabajo que se realicen.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Secundaria Completa 2. Grado / situación académica: - | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidos Público - De apoyo | SP - AP | Conserje |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y enviar la documentación a las distintas instituciones públicas o privadas. 2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación. 3. Fotocopiar la documentación. 4. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten. 5. Mantener ordenados los equipos, muebles y enseres de oficina. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Secundaria Completa. 2. Grado / situación académica: - | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Seis (6) meses. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. | | |

