RESOLUCIÓN DEFENSORIAL Nº 006-2025/DP

Lima, 05 de mayo de 2025

VISTO:

El Memorando N° 077-2025-DP/SG emitido por la Secretaría General y el Memorando N° 0163-2025-DP/OGPP emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que adjunta el Memorando N° 0008-2025-DP/OGPP-OMOD emitido por la Oficina de Modernización y el documento denominado: "Informe Técnico Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo", y el Informe N° 0240-2025-DP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Ley N° 26520 y sus modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP, se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM se aprobaron los "Lineamientos de Organización del Estado" y modificatorias, en adelante los Lineamientos, con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado y, de conformidad con su artículo 3°, resulta aplicable a los organismos constitucionalmente autónomos, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo establecido en sus leyes orgánicas;

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Que, asimismo, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 00010-2021-PCM-SGP, se aprobó la Directiva N° 002-2021-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", en adelante la Directiva;

Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

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

Que, mediante Memorando N° 077-2025-DP/SG, de fecha de suscripción digital 04 de abril de 2025, la Secretaría General solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto efectuar modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, en mérito a la reunión de coordinación sostenida con la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Que, a través del "Informe Técnico Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo", que se adjunta al Memorando N° 0163-2025-DP/OGPP, de fecha de suscripción digital 25 de abril de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala, entre otros, que: *"(…) La Defensoría del Pueblo asume el reto de definir una nueva estrategia institucional considerando 3 nuevos enfoques [Territorial, Intercultural e Institucional], de cara a impulsar la modernización de la entidad y así ejercer el cumplimiento a su mandato constitucional (…).//De conformidad con el artículo 6° de los Lineamientos de Organización del Estado, el diseño organizacional propuesto se encuentra basado en el criterio de "estrategia y prioridad institucional".//El proyecto de ROF tiene concordancia con las estrategias y prioridades institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 de la Defensoría del Pueblo.* Asimismo, concluye, entre otros, que: *"(…) El presente informe técnico sustentatorio se ha elaborado de conformidad con el artículo 46° y 47° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y sus modificatorias; así como con la Directiva N° 002-2021-SGP, (…)."*;

Que, en ese sentido, a través de Informe N° 0240-2025-DP/OGAJ, de fecha 30 de abril de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye lo siguiente: *"Por las consideraciones señaladas, sobre la base de lo sustentado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el "Informe Técnico Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo", habiendo cumplido con las formalidades dispuestas en los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobados por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM; de conformidad con lo señalado por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 00010-2021-PCM-SGP, que aprobó la Directiva N° 002-2021-SGP - "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", corresponde aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, (…)."*;

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

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

Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

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

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

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

Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

Que, por las consideraciones señaladas, resulta procedente aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, con cuya estructura se fortalece la claridad organizacional y contribuye a un modelo de gestión más moderno, funcional y acorde con los principios de eficiencia y transparencia, alineado con las buenas prácticas en materia de diseño organizacional, y reflejando con precisión las relaciones jerárquicas y operativas dentro de la entidad;

Con los visados de la Defensoría Adjunta, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de Oficina General de Asesoría Jurídica;

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5° y los numerales 7) y 10) del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y de conformidad con el artículo 7° y los literales d) y n) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, que consta de sesenta y ocho (68) páginas, que contiene: el Título I y el Título II que consta de los Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; con un total de ciento cuarenta y dos (142) artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Transitoria y un (01) Anexo denominado: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo; cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución.

V.B.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo Segundo.- DISPONER la remisión de la presente Resolución y sus antecedentes a la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, a fin que presente el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, que cuente con la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y gestione su presentación ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente y, asimismo, realice todas las acciones administrativas que, en materia de personal, corresponda.

V.B.

Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano formule el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Defensoría del Pueblo, que cuente con la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y gestione su presentación ante la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (DGGFRH), en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo Cuarto.- DISPONER la emisión de las disposiciones y la realización de las acciones que resulten necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución, por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en el marco de sus respectivas competencias, y considerando los recursos humanos, tecnológicos, presupuestales, logísticos, entre otros.

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

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

Artículo Séptimo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Defensorial Nº 0021-2024/DP, así como aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Manuel Gutiérrez Cóndor
Defensor del Pueblo
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

V.B.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

República del Perú

Defensoría del Pueblo

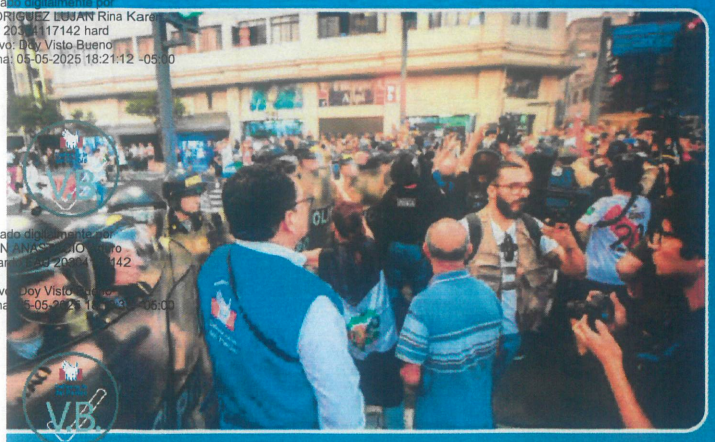
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2025





Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00



Firmado digitalmente por
LEON ANAS
Edua
soft
Motivo: Doy Visto
Fecha:



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU
Motivo:
Fecha:





Firmado digitalmente por
MEDRANO CARRILLO Mariano
Cornelio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

ÍNDICE

TÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
TÍTULO II 4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 4
CAPÍTULO I 6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 6
CAPÍTULO II 14
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 14
CAPÍTULO III 15
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 15
CAPÍTULO IV 16
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 16
CAPÍTULO V 23
ÓRGANOS DE APOYO 23
CAPÍTULO VI 40
ÓRGANOS DE LÍNEA 40
CAPÍTULO VII 65
ORGANOS DESCONCENTRADOS 65
Anexo: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo 68

V.B.
rmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
EON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
IEDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

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

Artículo 2º.- Jurisdicción

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

Artículo 3º.- Funciones Generales

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

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

Artículo 4º.- Base Legal

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

a) Constitución Política del Perú promulgada en 1993, Artículos 161° y 162°.
b) Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
c) Ley N° 32028, Ley que modifica la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, para promover su fortalecimiento institucional.
d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
e) Ley N° 30394, Ley que amplía las funciones de la Defensoría del Pueblo como órgano encargado del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
f) Ley N° 30904, Ley de Reforma Constitucional sobre la conformación y funciones de la Junta Nacional de Justicia.
g) Las demás normas que asignen funciones a la Defensoría del Pueblo.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1. Despacho Defensorial
- 01.2. Secretaría Técnica Especializada
- 01.3. Gabinete
- 01.4. Primera Adjuntía
- 01.5. Secretaría General
  - 01.5.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
  - 01.5.2. Oficina de Integridad Institucional

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
- 03.1. Procuraduría Pública

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 04.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.1.1. Oficina de Planeamiento
  - 04.1.2. Oficina de Presupuesto
  - 04.1.3. Oficina de Modernización
- 04.2. Oficina General de Asesoría Jurídica
  - 04.2.1. Oficina de Asuntos Jurídicos de Gestión Administrativa
  - 04.2.2. Oficina de Asuntos Jurídicos de Línea y Estratégicos
- 04.3. Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales

05. ÓRGANOS DE APOYO
- 05.1. Oficina General de Administración y Finanzas
  - 05.1.1. Oficina de Contabilidad
  - 05.1.2. Oficina de Tesorería
  - 05.1.3. Oficina de Logística
  - 05.1.4. Oficina de Control Patrimonial
  - 05.1.5. Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral
- 05.2. Oficina General de Recursos Humanos
  - 05.2.1. Oficina de Administración de Personal y Gestión de la Compensación
  - 05.2.2. Oficina de Relaciones Humanas y Sociales
  - 05.2.3. Oficina de Incorporación
- 05.3. Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital
  - 05.3.1. Oficina de Ingeniería de Software
  - 05.3.2. Oficina de Infraestructura Tecnológica
  - 05.3.3. Oficina de Soporte Tecnológico
  - 05.3.4. Oficina de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales
  - 05.3.5. Oficina de Análisis Estratégico e Inteligencia de Datos
- 05.4. Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

06. ÓRGANOS DE LÍNEA
- 06.1. Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana
  - 06.1.1. Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos

V.B.
rmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
EON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
ft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
EDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
ft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

06.1.2. Programa para los Derechos de las Personas en Movilidad Humana
06.1.3. Programa de Pueblos Indígenas
06.2. Adjuntía para los Derechos de la Mujer
06.3. Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático
06.4. Adjuntía en Asuntos Constitucionales
06.4.1. Programa de Litigio Estratégico
06.5. Adjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos
06.6. Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia
06.6.1. Programa Rompiendo Cadenas
06.7. Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
06.8. Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado
06.9. Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas
06.9.1. Programa para las Personas Privadas de Libertad
06.10. Adjuntía para el Derecho a la Salud
06.10.1. Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad
06.11. Adjuntía para el Derecho a la Educación
06.12. Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico
06.12.1. Programa para la Supervisión de Contrataciones e Inversiones Públicas
06.13. Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura
06.14. Dirección de Atención al Pueblo
06.15. Dirección de Coordinación Territorial
06.16. Centro de Estudios Defensoriales

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
07.1. Oficinas Defensoriales
07.1.1. Módulos Defensoriales

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º.- Órganos de Alta Dirección

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

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

Artículo 7º.- Despacho Defensorial

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

Artículo 8º.- Funciones del Despacho Defensorial

a) Formular, aprobar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica.
b) Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual de la Defensoría del Pueblo, así como presentarlo y sustentarlo ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente, en los plazos que establece la ley.
c) Disponer la elaboración de estudios e informes, entre otros documentos y, de ser el caso, su publicación.
d) Emitir resoluciones defensoriales y administrativas.
e) Aceptar las donaciones en el ámbito de su competencia.
f) Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo.
g) Delegar facultades en materia presupuestaria, en el marco de lo que disponga la normativa presupuestaria vigente.
h) Designar al/a la Primer/a Adjunto/a, sus Adjuntos/as y al/a la Jefe/a de Oficina Defensorial de acuerdo con lo establecido en los artículos 7° y 32° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. Asimismo, designar a sus empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS con estas clasificaciones. Aprobar los encargos de los órganos de la Alta Dirección que dependan del Despacho Defensorial.
i) Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo, cuando corresponda.
j) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los acuerdos y convenios de cooperación internacional que considere necesarios, en el marco de la autonomía que le reconoce la ley.
k) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta función es compartida indistintamente con el/la Primer/a Adjunto/a.

V.B.
rmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
ON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
ft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
EDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
ft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

l) Aprobar los estados financieros anuales de la entidad.
m) Establecer las comisiones y grupos colegiados que considere conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Pueblo, y convocar a reuniones de coordinación y consulta.
n) Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Esta potestad podrá ser delegada al/a la Primer/a Adjunto/a y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere.
o) Crear programas y/o proyectos de acuerdo con las necesidades institucionales.
p) Aprobar la creación de órganos desconcentrados.
q) Remover o dar por concluida la designación de su funcionario público, así como de sus empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS de confianza con estas clasificaciones; asimismo, dar por concluido los encargos y formalizar la aceptación de las renuncias de los órganos de la Alta Dirección que dependen del Despacho Defensorial.
r) Las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 9º.- Secretaría Técnica Especializada

La Secretaría Técnica Especializada es el órgano de la Alta Dirección de carácter permanente. Tiene como función principal brindar apoyo a la Comisión Especial a cargo del concurso público de méritos para la elección de los miembros de la Junta Nacional de Justicia, la cual es presidida por el Defensor del Pueblo. Se encuentra adscrito al Despacho Defensorial.

Artículo 10º.- Funciones de la Secretaría Técnica Especializada

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 11°.- Gabinete

El Gabinete es el órgano de la Alta Dirección que depende directamente del Despacho Defensorial. Tiene como función principal coordinar y brindar asesoramiento para la conducción estratégica de las políticas institucionales al Titular de la Defensoría del Pueblo y desarrollar actividades que coadyuven a la gestión interna y externa del Despacho Defensorial.

Artículo 12°.- Funciones de Gabinete

a) Identificar temas y diseñar informes de interés institucional para la Defensoría del Pueblo, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección, línea y desconcentrados.
b) Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión respecto de los temas a cargo de la Defensoría del Pueblo.
c) Elaborar informes, opiniones y recomendaciones en asuntos que sean puestos a su consideración por el Despacho Defensorial.
d) Ejercer la coordinación parlamentaria de la entidad.
e) Formular los proyectos de normas que le encomiende el Despacho Defensorial.
f) Atender y coordinar los documentos ingresados al Despacho Defensorial; así como revisar los documentos elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del Despacho Defensorial.
g) Dirigir y revisar la elaboración de presentaciones, discursos y exposiciones del/de la Defensor/a del Pueblo ante diversas instituciones.
h) Atender y coordinar la agenda de actividades del Despacho Defensorial.
i) Conducir el diseño, desarrollo, la revisión, publicación y distribución a nivel nacional e internacional del Informe Anual del Despacho Defensorial, así como su resumen ejecutivo en caso se requiera.
j) Dirigir y coordinar la presentación del Informe Anual del Despacho Defensorial ante el Congreso de la República.
k) Coordinar y preparar las reuniones y eventos nacionales e internacionales en los que participe el Despacho Defensorial.
l) Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales que realiza la Defensoría del Pueblo, así como los Programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
rmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
EON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 13°.- Primera Adjuntía

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

V.B.
rmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

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

V.B.
rmado digitalmente por
EDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 14º.- La conducción de la Primera Adjuntía está a cargo de un funcionario/a público/a denominado Primer/a Adjunto/a, quien participa de la dirección y gestión institucional y representa al/a la Defensor/a del Pueblo en los aspectos administrativos establecidos en el artículo 8° del presente Reglamento, en caso de ausencia o impedimento temporal o cese, en los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 15º.- Funciones de la Primera Adjuntía

a) Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas, estrategias, planes u otros para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
b) Participar en el proceso de planeamiento estratégico, así como el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo; supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
c) Disponer la implementación de las políticas, estrategias, planes u otros documentos de gestión aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo y supervisar que las Adjuntías, Direcciones, Programas, el Centro de Estudios Defensoriales y los Órganos Desconcentrados cumplan con las metas establecidas en sus planes estratégicos y operativos.
d) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
e) Supervisar las actividades vinculadas con los procesos misionales realizadas por los órganos de línea y desconcentrados a su cargo.
f) Evaluar y proponer al Despacho Defensorial, las iniciativas presentadas por los órganos de línea y desconcentrados a su cargo, dirigida a mejorar los servicios que brinda la institución.
g) Coordinar con los órganos de línea la elaboración de informes y de resoluciones que éstos propongan al Despacho Defensorial.
h) Representar a la Defensoría del Pueblo ante los organismos del Estado, entidades e instituciones nacionales e internacionales, así como ante las autoridades políticas, administrativas, policiales y judiciales, en los asuntos de su competencia.
i) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta función es compartida indistintamente con el Despacho Defensorial.
j) Gestionar, realizar el seguimiento y custodiar todos los convenios interinstitucionales a nivel nacional de la Defensoría del Pueblo.
k) Aprobar y dar por concluido los encargos y formalizar la aceptación de las renuncias de los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS con estas clasificaciones, correspondiente a los órganos de línea y desconcentrados que se encuentren bajo su cargo.
l) Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que le sean propuestos por las dependencias bajo su cargo, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Defensor/a del Pueblo le delegue.
m) Aprobar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

n) Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de las Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías, Programas y Direcciones.
o) Aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada.
p) Otras funciones que le delegue o le sean encomendadas por el/la Defensor/a del Pueblo o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 16°.- Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección dependiente del Despacho Defensorial; se constituye en la máxima autoridad de la gestión administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de la administración interna. Asimismo, se encarga de brindar el apoyo técnico administrativo a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en el desarrollo de las actividades de su competencia.

Ejerce la representación legal de la Defensoría del Pueblo y podrá conformar equipos, comités, comisiones o grupos de trabajo.

Artículo 17°.- Se encarga de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de planeamiento, presupuesto, modernización, inversión pública, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, asesoría jurídica, cooperación internacional, administración, estadística, tecnologías de la información, comunicaciones, integridad institucional, gestión documentaria y archivo, entre otras materias de gestión administrativa.

Están a cargo de la Secretaría General, las siguientes oficinas:

04.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
04.2. Oficina General de Asesoría Jurídica.
04.3. Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales.
05.1. Oficina General de Administración y Finanzas.
05.2. Oficina General de Recursos Humanos.
05.3. Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.
05.4. Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional.

V.B.
irmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Como parte de su organización la Secretaría General cuenta a su vez con las siguientes unidades orgánicas de apoyo:

01.5.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
01.5.2. Oficina de Integridad Institucional

V.B.
irmado digitalmente por EON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 18°.- Funciones de la Secretaría General

a) Asistir y asesorar a la Alta Dirección en la administración interna de la entidad.
b) Revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General.
c) Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el Despacho Defensorial le delegue.

V.B.
irmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por IEDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

d) Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la entidad, comprendidos en los sistemas de recursos humanos, presupuesto público, contabilidad, tesorería, abastecimiento (incluyendo contrataciones y adquisiciones), control patrimonial, control gubernamental, entre otros sistemas.
e) Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, autorizar las acciones de desplazamiento de personal, contratación administrativa de servicios y resolver los contratos de trabajo de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
f) Supervisar el cumplimiento de los procesos de la administración de recursos económicos y financieros de las dependencias que conforman los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; así como supervisar los asuntos en cooperación internacional.
g) Aprobar y adoptar todas las medidas necesarias para que la entidad cumpla con las normas legales que regulan las contrataciones y adquisiciones del Estado.
h) Supervisar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; así como supervisar las fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la entidad.
i) Supervisar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional; así como supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
j) Supervisar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las tecnologías de la información, innovación y transformación digital.
k) Supervisar el sistema de modernización de la Defensoría del Pueblo coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.
l) Suscribir la documentación administrativa que coadyuve a la gestión del Titular de la Defensoría del Pueblo.
m) Solicitar la emisión de opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre los asuntos que considere conveniente, esta facultad podrá ejercerla cualquier órgano que dependa de la Secretaría General.
n) Aprobar, numerar y archivar resoluciones en el ámbito de su competencia propia o delegada, así como numerar, registrar, publicar y archivar las resoluciones defensoriales.
o) Visar proyectos de resoluciones, oficios y otros de naturaleza análoga a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo.
p) Aprobar planes institucionales, cuando le corresponda en su condición de máxima autoridad administrativa.
q) Aprobar y dar por concluido los encargos y formalizar la aceptación de las renuncias de los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos el personal CAS con estas clasificaciones, de las dependencias que se encuentren bajo su cargo.
r) Suscribir los convenios de colaboración con entidades e instituciones del sector público y/o privado que se requieran dentro del marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
s) Designar mediante resolución a los fedatarios de la entidad.
t) Delegar las facultades y funciones a las dependencias que se encuentren bajo su cargo.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

u) Sancionar con destitución a los funcionarios y servidores de la entidad, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
v) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 19º.- Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

La Oficina de Gestión Documentaría y Archivo es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión documentaria y de archivo de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 20º.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

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

V.B.
rmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por ON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 ft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 ft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 21°.- Oficina de Integridad Institucional

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

Artículo 22°.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23°.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 24°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

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

V.B.
rmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
ON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
ft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por
EDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
ft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Otras que establezca la Contraloría.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 25°.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano que depende administrativamente del Despacho Defensorial y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Tiene como función principal ejercer la representación y defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional en sede fiscal, judicial, arbitral, militar, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitraje y conciliaciones en las que actúe como demandante, demandada, denunciante o parte civil.

Artículo 26°.- Funciones de la Procuraduría Pública

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

V.B.
rmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por ON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 27°.- Órganos de Asesoramiento

V.B.
rmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

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

04.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
04.2. Oficina General de Asesoría Jurídica.
04.3. Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales.

V.B.
irmado digitalmente por EDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 28°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Asimismo, es la máxima instancia técnica de la Defensoría del Pueblo en materia de los sistemas administrativos que tiene a su cargo.

Artículo 29°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

a) Dirigir, organizar y coordinar el proceso de formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, conforme a la normativa vigente.
b) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
c) Proponer el proyecto de presupuesto institucional a la Secretaría General que será presentado al Titular del Pliego.
d) Dirigir, implementar y supervisar los procesos de modernización de la gestión pública, diseño organizacional y gestión de procesos de la entidad para su estandarización y mejora continua.
e) Coordinar la formulación del Programa Multianual de Inversiones de la Defensoría del Pueblo, con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la entidad.
f) Asumir las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
g) Revisar y remitir a la Secretaría General, el proyecto del Informe Anual sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión del Despacho Defensorial.
h) Coordinar con la Secretaría General la asignación de recursos financieros y conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Defensoría del Pueblo, proponiendo las modificaciones presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
i) Participar en el proceso de formulación y evaluación de los convenios de cooperación internacional y/o en la concertación de créditos externos o internos, en el marco de su competencia.
j) Coordinar los aspectos referidos a las comunicaciones con los poderes públicos y demás entidades del Estado, señaladas en las normas legales en materia de su competencia.
k) Formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas o lineamientos relacionados a las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, modernización e inversión pública, en el marco de la normativa emitida por los organismos rectores.
l) Elaborar, visar y/o aprobar resoluciones en materia de su competencia.
m) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario, documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar, que los órganos y las unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

n) Proponer y difundir documentos estadísticos que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección, en las materias de su competencia.
o) Revisar, analizar y elaborar información estadística relacionada a los sistemas administrativos en las materias de su competencia, contenida en los informes institucionales u otros documentos de gestión de la entidad.
p) Elaborar informes, reportes, boletines, indicadores, entre otros documentos de trabajo relacionados a los sistemas administrativos de la Oficina, solicitados por las unidades de organización de la entidad.
q) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 30°.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

04.1.1. Oficina de Planeamiento.
04.1.2. Oficina de Presupuesto.
04.1.3. Oficina de Modernización.

Artículo 31°.- Oficina de Planeamiento

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

Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento

a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, conforme a las disposiciones normativas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
b) Elaborar y coordinar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, así como efectuar las acciones de seguimiento para su aprobación.
c) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
d) Asesorar a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para llevar a cabo el proceso de formulación, programación, monitoreo y actualización del Plan Operativo Institucional.
e) Elaborar y proponer los lineamientos y procedimientos que faciliten el adecuado desarrollo del proceso de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
f) Elaborar el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas del Despacho Defensorial, según información presentada por las dependencias de la entidad.
g) Atender las solicitudes de modificación y actualización de la programación de los planes operativos de las dependencias de la Institución, según los lineamientos institucionales.
h) Emitir opinión técnica y absolver las consultas en el ámbito de su competencia.

V.B.
irmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por EON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por IEDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

i) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 33°.- Oficina de Presupuesto

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

Artículo 34°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 35°.- Oficina de Modernización

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

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 36°.- Funciones de la Oficina de Modernización

a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
b) Formular y mantener actualizados los documentos e instrumentos de gestión institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Procedimiento Administrativo, Mapa de Procesos, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente.

c) Brindar asistencia técnica a las dependencias que presenten propuestas sobre formulación de documentos normativos internos y/o actualización de documentos de gestión, en el ámbito de sus competencias.
d) Emitir opinión, coordinar y proponer las iniciativas respecto a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación y/o supresión de procedimientos que permitan alcanzar mayor eficacia en los procesos institucionales y en la elaboración de documentos de gestión.
e) Formular e implementar normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos destinados a desarrollar el proceso de modernización, gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua, innovación pública, diseño organizacional y otros en el marco de su competencia.
f) Desarrollar el enfoque de la gestión por procesos y resultados en la Defensoría del Pueblo.
g) Formular y proponer directivas, actividades y normas que promuevan la modernización de la estructura orgánica y funciones, los procesos, la mejora continua y la innovación pública en la entidad; para el eficiente uso de los recursos materiales y financieros, en coordinación con las unidades orgánicas.
h) Orientar, implementar y coordinar el proceso de modernización de la gestión institucional de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
i) Coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos organizacionales, la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión institucional; así como promover su implementación, en coordinación con los órganos competentes de la Defensoría del Pueblo.
j) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
rmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 37°.- Oficina General de Asesoría Jurídica

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

V.B.
rmado digitalmente por ON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 38°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

a) Brindar asesoría jurídica-legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Alta Dirección y/o los demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
b) Emitir informes y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia.
c) Elaborar, revisar y/o visar los proyectos de dispositivos legales que contengan actos administrativos o de administración, que se le requieran.
d) Emitir opinión legal acerca de los proyectos de normas, procedimientos, directivas, contratos, convenios u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por los órganos y unidades orgánicas, que le sean derivados.
e) Revisar los proyectos de resoluciones, directivas y otros instrumentos jurídicos que propongan los órganos de línea o desconcentrados para su aprobación.

V.B.
rmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

f) Elaborar, revisar y/o visar los proyectos de contratos y adendas que, en materia de contrataciones y adquisiciones de la entidad, requiera la Oficina General de Administración y Finanzas.
g) Coordinar asuntos jurídicos de interés institucional con los organismos del Estado, organismos internacionales, agencias de gobiernos extranjeros y entidades de cooperación multilateral y bilateral, así como con la sociedad civil, en caso de ser necesario.
h) Ejercer por delegación, la representación legal de la Defensoría del Pueblo cuando lo disponga el Titular.
i) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso.
j) Proponer y desarrollar los lineamientos de política y el plan de trabajo institucional en el ámbito de su competencia.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 39°.- La Oficina General de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

04.2.1. Oficina de Asuntos Jurídicos de Gestión Administrativa.
04.2.2. Oficina de Asuntos Jurídicos de Línea y Estratégicos.

Artículo 40°.- Oficina de Asuntos Jurídicos de Gestión Administrativa

La Oficina de Asuntos Jurídicos de Gestión Administrativa es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Tiene como función principal brindar asesoría, absolver consultas y emitir opinión y/o informes acerca del marco normativo aplicable a los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos que incluye la atención de asuntos laborales y otros vinculados con la materia, así como de abastecimiento, tesorería, contabilidad, inversión pública, control y demás que se articulen con dichos sistemas.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 41°.- Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos de Gestión Administrativa

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

a) Formular y/o revisar los proyectos de resoluciones, directivas, contratos u otros documentos que se propongan en temas relacionados a su competencia.
b) Asesorar y absolver consultas formuladas sobre el marco normativo de su competencia.
c) Participar y/o integrar los comités, comisiones, grupos o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia o por encargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
d) Representar a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, cuando corresponda, en temas relacionados a su competencia.
e) Emitir informes legales y/u opiniones legales en el ámbito de su competencia.
f) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 42°.- Oficina de Asuntos Jurídicos de Línea y Estratégicos

La Oficina de Asuntos Jurídicos de Línea y Estratégicos es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Tiene como función principal brindar asesoría, absolver consultas y emitir opinión y/o informes en asuntos jurídicos y normativos relacionados a las temáticas de línea y estratégicas como presupuesto, planeamiento, modernización, cooperación nacional e internacional, y demás que se articulen con dichas temáticas.

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos de Línea y Estratégicos

a) Formular y/o revisar los proyectos de resoluciones, directivas, lineamientos, protocolos, convenios nacionales e internacionales, procedimientos, planes de trabajo u otros documentos de naturaleza análoga que se propongan.
b) Asesorar a los órganos de línea y desconcentrados y demás dependencias en las consultas formuladas sobre el marco normativo de su competencia.
c) Participar y/o integrar los comités, comisiones, grupos o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia o por encargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
d) Emitir informes legales y/u opiniones legales en el ámbito de su competencia.
e) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 44°.- Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales

La Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal coordinar, formular, impulsar, monitorear y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional, gestionar recursos para su ejecución, así como conectar a la Defensoría del Pueblo con un entorno global, facilitando la interacción con diversas entidades a nivel nacional e internacional.

Artículo 45°.- Funciones de la Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales

a) Gestionar y coordinar la cooperación internacional en sus diversas modalidades, orientada al fortalecimiento institucional de la Defensoría del Pueblo.
b) Diseñar y promover estrategias de vinculación institucional con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
c) Identificar oportunidades de colaboración técnica, financiera y operativa, en coordinación con las unidades competentes.
d) Impulsar y coordinar la suscripción de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación interinstitucional, respetando los procedimientos legales establecidos, en coordinación con los órganos competentes, de ser necesario.
e) Mantener un registro actualizado de las alianzas y relaciones institucionales vigentes, velando por su seguimiento y sostenibilidad.
f) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
rmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 46°.- Órganos de Apoyo

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

05.1. Oficina General de Administración y Finanzas.
05.2. Oficina General de Recursos Humanos.
05.3. Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.
05.4. Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 47°.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal dirigir y gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; asimismo es responsable del proceso de administración de recursos económicos, financieros y materiales, así como de la ejecución presupuestal, contable y de control patrimonial, de acuerdo con la normatividad vigente. Además, gestiona las acciones de aseguramiento de la infraestructura y seguridad integral de la entidad, garantizando la continuidad del suministro de bienes y servicios de manera oportuna y adecuada.

Artículo 48°.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica, financiera y técnico-administrativa de la Defensoría del Pueblo.
b) Proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos en materia administrativa, así como aprobarlos mediante el acto resolutivo cuando corresponda.
c) Participar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional en el ámbito de su competencia, así como en la formulación de la Memoria Anual y en otras actividades o medidas de carácter administrativo.
d) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones correspondientes a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como la gestión de los bienes institucionales, ejecución presupuestal e infraestructura y seguridad integral.
e) Realizar a través de sus unidades orgánicas respectivas, las fases de compromiso, devengado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
f) Supervisar el proceso y trámite de recuperación del Impuesto General a las Ventas para los gastos financiados por entes cooperantes y de acuerdo a la normativa correspondiente.
g) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
h) Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, altas y bajas de bienes, así como su mantenimiento, registro y control.
i) Proponer a la Secretaría General, las políticas de racionalización del gasto y de austeridad.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

j) Coordinar los aspectos referidos a las comunicaciones con los órganos rectores de los sistemas administrativos, previstas en las normas legales, cautelando el cumplimiento de las disposiciones en los plazos establecidos.
k) Aprobar y registrar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como aprobar sus modificaciones; por delegación del Titular de la entidad.
l) Supervisar la formulación y ejecución de planes de contingencia en caso de evacuación por emergencia o catástrofes naturales.
m) Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada, así como autentificar sus copias.
n) Establecer los costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos que se siguen ante la Defensoría del Pueblo, cuando corresponda.
o) Supervisar que la Oficina de Logística informe al Órgano de Control Institucional los contratos de servicios de publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
p) Formular informes técnicos en los asuntos de su competencia.
q) Supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral, en materia de inversión pública.
r) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

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

05.1.1. Oficina de Contabilidad.
05.1.2. Oficina de Tesorería.
05.1.3. Oficina de Logística.
05.1.4. Oficina de Control Patrimonial.
05.1.5. Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral.

Artículo 50°.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Tiene como función principal la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las operaciones contables y financieras de la Defensoría del Pueblo; en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 51°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
b) Procesar la información de la ejecución de los gastos de la entidad en la etapa de compromiso anual y las fases administrativas del compromiso mensual y devengado, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
c) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones.
d) Ejecutar los procedimientos de integración contable, supervisando y controlando las operaciones contables y financieras, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

V.B.
rmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft otivo: Doy Visto Bueno echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

e) Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestales, trimestral, semestral y anual, para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.
f) Elaborar y suscribir los Informes Financieros de los Entes Cooperantes, para su presentación.
g) Realizar arqueos de fondos y valores de la entidad.
h) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
i) Mantener actualizado el inventario contable del Activo Fijo.
j) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la unidad.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 52°.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Tiene como función principal ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la legislación vigente. Recauda, deposita, efectúa pagos, concilia con entidades bancarias y con el Tesoro Público el movimiento de los fondos y custodia los documentos valorados de la entidad.

Artículo 53°.- Funciones de la Oficina de Tesorería

a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
b) Proponer normas y procedimientos de Tesorería para su cumplimiento uniforme por las diferentes dependencias de la entidad.
c) Asesorar y absolver consultas relativas al manejo financiero de la entidad.
d) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes dependencias de la entidad para la consecución de sus metas.
e) Coordinar la apertura de la Caja Chica para las diferentes dependencias de la entidad.
f) Registrar las operaciones de ingresos y de egresos de fondos, en sus fases de determinado, recaudado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.
g) Emitir los documentos que sustentan las operaciones de ingresos y de egresos de fondos.
h) Efectuar los depósitos de fondos dentro de los plazos establecidos por los dispositivos legales vigentes.
i) Efectuar el pago de los compromisos contraídos por la entidad.
j) Administrar la Caja Chica asignada a la Sede Central de la entidad.
k) Custodiar las cartas fianza dejadas en custodia y otros documentos como títulos valores.
l) Efectuar el pago de los impuestos.
m) Efectuar la apertura de cuentas bancarias de la entidad.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

n) Realizar el proceso y trámite de recuperación del Impuesto General a las Ventas pagado con los fondos de la cooperación internacional.
o) Elaborar la Conciliación de las Cuentas de Enlace con el Tesoro Público.
p) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la entidad.
q) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la Oficina.
r) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normatividad vigente.

Artículo 54°.- Oficina de Logística

La Oficina de Logística es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Tiene como función principal ser la dependencia encargada de las contrataciones; así como, programar, dirigir, ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento, almacén, transportes y servicios generales. Realiza sus funciones en concordancia con la normativa vigente y aplicable al Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 55°.- Funciones de la Oficina de Logística

a) Realizar las acciones de programación y abastecimiento a las dependencias, de los bienes y la prestación de servicios en el ámbito institucional de conformidad con la legislación vigente.
b) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras en base a la información proporcionada por los diferentes órganos de la entidad.
c) Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
d) Consolidar, formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
e) Registrar la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA-MEF) para elaborar las órdenes de servicios y/o compras.
f) Ejecutar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado.
g) Proveer oportunamente a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, los bienes necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado.
h) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos.
i) Elaborar las estadísticas del proceso logístico integral, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la entidad.
j) Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes inmuebles y muebles, acervo documentario, según corresponda.

V.B.
rmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por ON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

k) Brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento de los Comités de Selección, encargados de efectuar los procedimientos de selección que la entidad convoque, dentro del ámbito de su competencia.
l) Proporcionar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de luz, agua, telefonía y limpieza de la entidad.
m) Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles, equipos y vehículos de la entidad.
n) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a su dependencia.
o) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
p) Supervisar las actividades del Equipo de Transportes de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.
q) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 56°.- Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Tiene como función principal coordinar y realizar el planeamiento, registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales; manteniendo actualizado el inventario de los bienes en coordinación con las dependencias de la Defensoría del Pueblo y dar cumplimiento a las normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y por la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia.

Artículo 57°.- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial

a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Defensoría del Pueblo.
b) Mantener actualizado el inventario de bienes de la Defensoría del Pueblo, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
c) Participar en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
d) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Defensoría del Pueblo.
e) Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
f) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la entidad.
g) Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes en la Defensoría del Pueblo.
h) Realizar el saneamiento legal de los bienes de la entidad, que así lo requieran.
i) Registrar y codificar los bienes de la entidad, en coordinación con la Oficina de Logística y la Oficina de Contabilidad.
j) Apoyar a la Oficina General de Administración y Finanzas, en la remisión del Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
k) Dar de baja a los bienes patrimoniales de la entidad, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

l) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a su dependencia.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 58°.- Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral

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

Artículo 59°.- Funciones de la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral

a) Proponer y supervisar actividades de mejora de la infraestructura física de la Defensoría del Pueblo.
b) Planificar, organizar y ejecutar los proyectos de mantenimiento técnico preventivo y acondicionamiento de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
c) Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, expedientes técnicos, diseños y similares para el mantenimiento y acondicionamiento de las sedes institucionales.
d) Formular el Plan de Infraestructura de la entidad sobre la base de las prioridades y políticas de la entidad, el cual incluirá las actividades y proyectos para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, sustitución y equipamiento de la infraestructura a nivel nacional.
e) Supervisar la seguridad integral de las instalaciones y la seguridad perimétrica e interna de la entidad, con el fin de proteger al personal.
f) Supervisar e inspeccionar el servicio que brindan las empresas contratistas de seguridad y vigilancia privada en la entidad.
g) Formular, coordinar y ejecutar los planes de contingencia de los locales de la entidad en caso de evacuación por emergencia o catástrofes naturales, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
h) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de la gestión de riesgos de desastres.
i) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil; asimismo obtener y mantener la vigencia del Certificado de Seguridad de Defensa Civil de los inmuebles de la entidad.
j) Asumir las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normas complementarias.
k) Asumir las funciones de la Unidad Formuladora, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normas complementarias.
l) Gestionar la adquisición o donación de terrenos para la construcción de locales institucionales a nivel nacional.
m) Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión o inversiones de la entidad.

V.B.
irmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por EON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por IEDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

n) Impartir orientaciones a los órganos de la institución en materia de defensa civil y gestión de riesgos.
o) Elaborar informes técnicos sobre temas vinculados a su competencia.
p) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 60°.- Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal gestionar de manera integral los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, promoviendo una cultura organizacional que impulse el desarrollo humano, la eficiencia y el compromiso institucional.

Artículo 61°.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

a) Asesorar a la Secretaría General en materia de gestión y desarrollo del capital humano.
b) Dirigir, diseñar y supervisar las políticas de gestión de recursos humanos en concordancia con las disposiciones emitidas por SERVIR.
c) Supervisar los procesos técnicos de las unidades orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.
d) Formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
e) Formular estrategias para la mejora continua de los procesos de selección, capacitación, evaluación y compensación.
f) Promover y evaluar el clima organizacional, implementando medidas para su mejora.
g) Promover y orientar las evaluaciones de desempeño.
h) Fomentar capacitaciones al personal.
i) Dirigir y supervisar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
j) Garantizar la actualización y cumplimiento de los documentos de gestión de recursos humanos.
k) Coordinar programas de bienestar y desarrollo del personal, asegurando su alineación con las políticas institucionales.
l) Asegurar la disponibilidad de herramientas y recursos para una gestión eficiente del talento humano.
m) Asesorar a las diferentes jefaturas sobre los procedimientos de atención de quejas y reclamos en aplicación de las medidas disciplinarias.
n) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Oficina General de Recursos Humanos, así como informar a las dependencias competentes.
o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
p) Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada, así como autentificar sus copias.
q) Dar trámite a las renuncias presentadas por los trabajadores de la entidad.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

r) Cautelar el cumplimiento de los Reglamentos de Trabajo y de la legislación laboral; asimismo ejecutar las sanciones propuestas en los casos de faltas disciplinarias, según corresponda.
s) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 62º.- La Oficina General de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

05.2.1. Oficina de Administración de Personal y Gestión de la Compensación.
05.2.2. Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.
05.2.3. Oficina de Incorporación.

Artículo 63º.- Oficina de Administración de Personal y Gestión de la Compensación.

La Oficina de Administración de Personal y Gestión de la Compensación es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos. Tiene como función principal planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, de los contratos administrativos de servicios, prácticas preprofesionales y profesionales en la entidad.

Artículo 64º.- Funciones de la Oficina de Administración de Personal y Gestión de la Compensación.

a) Dirigir, implementar y hacer seguimiento a los procesos de gestión de las compensaciones económicas, conforme a los documentos de gestión y normas de la materia, para el personal de la Defensoría del Pueblo.
b) Efectuar la evaluación de idoneidad de los candidatos a cargos de confianza de conformidad a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como lo señalado en el clasificador de cargo vigente.
c) Elaborar las planillas de Remuneraciones, de Contratos Administrativos de Servicios, de Practicantes y la Planilla de Pago Mensual por concepto de desempeño de la función defensorial.
d) Elaborar la planilla de compensación por tiempo de servicios (CTS) semestral.
e) Calcular impuestos, aportaciones, contribuciones y seguros asociados a las remuneraciones y contraprestaciones.
f) Efectuar las liquidaciones por beneficios sociales del personal que cesa, el pago de la compensación vacacional al personal bajo la contratación administrativa de servicios y los practicantes, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.
g) Elaborar y presentar oportunamente la Plame de la entidad.
h) Atender las solicitudes de las entidades a fin de brindar la información solicitada en temas dentro de nuestra competencia.
i) Controlar la asistencia y tiempo de permanencia del personal en las oficinas, de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, labores extraordinarias, compensación con períodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.

V.B.
irmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
EON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
EDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

j) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Puestos de la Entidad (de corresponder) de la Defensoría del Pueblo.
k) Ejecutar las actividades relativas a la actualización de la base de datos con la información del personal y movimientos de personal, así como administrar los archivos del personal.
l) Aperturar y mantener actualizado los legajos del personal y practicantes, llevando un control de los documentos. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores.
m) Supervisar la oportuna presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas por parte de los obligados.
n) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Oficina, así como informar a las dependencias competentes.
o) Atender denuncias en el marco de los Procedimientos Disciplinarios de acuerdo a la normativa vigente.
p) Asesorar a las diferentes jefaturas, sobre aspectos relacionados a la aplicación de la legislación laboral vigente y normas administrativas internas; en el marco de su competencia.
q) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 65°.- Oficina de Relaciones Humanas y Sociales

La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos. Tiene como función principal impulsar el desarrollo integral del personal mediante la gestión de relaciones laborales, bienestar social, y actividades que fortalezcan la cohesión organizacional.

Artículo 66°.- Funciones de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales

a) Fomentar mecanismos que contribuyan a la mejora de las relaciones laborales que fortalezcan la comunicación interna, prevengan conflictos y promuevan el bienestar laboral y la mejora del clima organizacional.
b) Proponer mejoras en las condiciones físicas de trabajo para garantizar espacios adecuados.
c) Brindar soporte emocional de manera oportuna y confidencial al personal de la entidad promoviendo el bienestar psicosocial.
d) Gestionar beneficios médicos y seguros para el personal, incluyendo la asistencia médico-familiar y la administración de pólizas.
e) Proponer y coordinar reconocimientos institucionales para destacar logros del personal.
f) Administrar la adquisición y entrega de beneficios al personal de la entidad.
g) Planificar y ejecutar eventos recreativos, deportivos y culturales para fomentar la integración del personal.
h) Diseñar estímulos para mejorar el clima laboral y fortalecer el compromiso con la entidad.
i) Realizar trámites relacionados con subsidios por enfermedad o maternidad, así como otras gestiones ante ESSALUD.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

j) Gestionar las actividades de servicios sociales y médicos, asegurando la calidad de los programas de bienestar.
k) Generar y mantener actualizados los indicadores de gestión que permitan medir y mejorar el desempeño de los servidores.
l) Mantener registros actualizados de seguridad y salud ocupacional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
m) Planificar y ejecutar periódicamente los procesos de evaluación del desempeño como parte de la política de mejora continua del trabajador.
n) Administrar procesos de capacitación y desarrollo profesional, alineándolos con los objetivos organizacionales.
o) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan de Bienestar, asegurando su implementación efectiva.
p) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 67°.- Oficina de Incorporación

La Oficina de Incorporación es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos. Tiene como función principal planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección, vinculación, inducción y evaluación del período de prueba de los servidores bajo el régimen laboral N° 728 y N° 1057, practicantes; así como el programa de voluntariado, a fin de asegurar una incorporación oportuna y transparente, adecuada a los puestos y a la cultura organizacional de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 68°.- Funciones de la Oficina de Incorporación

a) Gestionar y ejecutar los procesos de selección de personal, mediante la elaboración de bases, convocatorias, actas y demás documentos vinculados a las etapas de evaluación y selección.
b) Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos y Manual de Perfiles de Puestos de la Defensoría del Pueblo.
c) Formalizar el vínculo laboral del personal incorporado, a través de la elaboración y trámite de contratos, resoluciones, convenios u otros actos administrativos, según la modalidad correspondiente, asegurando el cumplimiento de los derechos, deberes y condiciones establecidas en la normativa aplicable.
d) Diseñar, implementar y supervisar el proceso de inducción general y específica, proporcionando al nuevo personal la información y orientación necesaria sobre el Estado, la entidad y su puesto de trabajo, con el objetivo de facilitar su integración y adaptación.
e) Coordinar y ejecutar el seguimiento del período de prueba del personal contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación, a fin de validar sus competencias y desempeño en el puesto.
f) Gestionar los procedimientos de reincorporación del personal por mandato judicial o administrativo o por licencias, asegurando su formalización y adecuado registro conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y en coordinación con las instancias correspondientes.

V.B.
irmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
EON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
IEDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

g) Administrar las altas y bajas en el AIRHSP de todo el personal de la entidad del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, de prácticas preprofesionales y profesionales en la entidad.
h) Elaborar y proponer lineamientos, procedimientos y directivas, en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
j) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 69°.- Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital

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

Artículo 70°.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital

a) Liderar el planeamiento estratégico institucional en tecnologías de innovación y transformación digital; así como, las acciones para la continuidad de los procesos institucionales, en concordancia con los objetivos institucionales y en el ámbito de sus competencias.
b) Liderar la modernización digital de los canales de atención, en base a estrategias de omnicanalidad e integración entre dichos canales, buscando ampliar la cobertura y penetración de los productos y servicios de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.
c) Proponer, elaborar y supervisar las políticas, estrategias, normas y procesos que permitan la implementación de la Política Nacional de Transformación Digital en la entidad.
d) Planificar, ejecutar, monitorear y controlar la gestión de los proyectos de tecnologías de la información a implementarse en la entidad.
e) Supervisar la implementación de soluciones analíticas de inteligencia de negocios y de gestión del conocimiento.
f) Supervisar, mantener y operar la plataforma tecnológica que soporta los sistemas de información de la entidad.
g) Supervisar el desarrollo y la implementación de las mejoras tecnológicas de los sistemas de información de la entidad.
h) Supervisar la implementación de normas, estándares y procedimientos en la administración de los recursos de hardware, software, redes, comunicaciones y tecnologías relacionadas con la gestión informática en la entidad.
i) Proponer e implementar métodos, instrucciones, procedimientos, procesos específicos, capacitación y adquisición de equipos que contribuyan a aumentar la

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

seguridad de los servicios de gobierno digital, tecnologías de la información y telecomunicaciones.

j) Supervisar la ejecución y gestión de los planes aprobados y sus proyectos, actividades de tecnologías de información y el cumplimiento de las normas técnicas.
k) Proponer y supervisar el cumplimiento de la política, normas y estrategia de ciberseguridad.
l) Coordinar y establecer relaciones con entidades externas a nivel nacional e internacional, vinculadas con las funciones de la Defensoría del Pueblo, concernientes a las tecnologías, innovación y transformación digital.
m) Promover la investigación de soluciones en las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad.
n) Gestionar el riesgo respecto a la disponibilidad, continuidad, integridad del servicio soportado en las tecnologías de información y comunicaciones.
o) Implementar y supervisar las estrategias y buenas prácticas que permitan la mejora continua de cada una de las unidades orgánicas a su cargo.
p) Elaborar propuestas para el Plan de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Continuidad de Operaciones, enfocándose en el ámbito del Gobierno Digital.
q) Diseñar e implementar estrategias para el acceso, la seguridad, el resguardo y la recuperación de los datos institucionales, asegurando la integridad de los mismos mediante procesos de gobernanza, calidad y control.
r) Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes, medidas de mitigación de riesgo y seguridad informática necesaria, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad de la información, para asegurar la integridad de inviolabilidad de los equipos, software e información de la entidad.
s) Elaborar y supervisar la estrategia de restauración de acceso, seguridad, resguardo y recuperación de la información de la base de datos institucional, llevada a cabo por la Oficina de Infraestructura Tecnológica y la Oficina de Soporte Tecnológico, por medio de simulacros.
t) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 71º.- La Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

05.3.1. Oficina de Ingeniería de Software.
05.3.2. Oficina de Infraestructura Tecnológica.
05.3.3. Oficina de Soporte Tecnológico.
05.3.4. Oficina de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales.
05.3.5. Oficina de Análisis Estratégico e Inteligencia de Datos.

V.B.
Firmado digitalmente por CAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Artículo 72º.- Oficina de Ingeniería de Software

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

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 73°.- Funciones de la Oficina de Ingeniería de Software

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 74°.- Oficina de Infraestructura Tecnológica

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Artículo 75°.- Funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

a) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura y la arquitectura tecnológica, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
b) Ejecutar programas y planes de contingencia y recuperación ante desastres que permitan garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la entidad.

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 76º.- Oficina de Soporte Tecnológico

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

V.B.
Firmado digitalmente por HUAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Artículo 77º.- Funciones de la Oficina de Soporte Tecnológico

a) Brindar atención a los requerimientos de asistencia técnica del personal de la Defensoría del Pueblo en los temas de su competencia.
b) Mantener actualizada y operativa los equipos terminales de los usuarios de la Defensoría del Pueblo.

V.B.
Firmado digitalmente por PEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

Artículo 78º.- Oficina de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 79º.- Funciones de la Oficina de Gobierno Digital y Control de Calidad de Servicios Digitales

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

a) Evaluar y proponer la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan de Gobierno Digital (PGD), de la entidad.
b) Evaluar, proponer y realizar la asistencia técnica oportuna para la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital mediante la aplicación de inteligencia artificial, analítica de datos, gestión del conocimiento y otras tecnologías emergentes.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

c) Planificar y ejecutar actividades relacionadas con el uso intensivo de tecnologías de información, en el marco de la mejora de los servicios y atención a los ciudadanos, aumentar la eficiencia en la gestión interna e interoperar con otras instituciones del estado.
d) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación de los nuevos servicios y sistemas que implemente la Oficina.
e) Evaluar la satisfacción de los usuarios internos.

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

f) Elaborar, registrar y monitorear los acuerdos de los requerimientos técnicos y los niveles de servicio solicitados con las dependencias usuarias.
g) Administrar el registro y control de las versiones de la configuración de software base y equipos de tecnologías de información, asimismo del licenciamiento de software base y software de aplicación.
h) Elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de herramientas para el control de calidad y versiones de software.
i) Promover y gestionar el uso de herramientas de gestión de pruebas de calidad.
j) Llevar las estadísticas de pruebas de aplicaciones y recomendar acciones correctivas.
k) Autorizar el pase a producción de productos resultantes de proyectos de tecnologías de información, las aplicaciones y la infraestructura tecnológica.
l) Asegurar la calidad y el cumplimiento de las normas y estándares técnicos establecidos para el diseño y construcción de los proyectos de tecnologías de información.
m) Ejecutar las pruebas que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas de información implementados, ante cambios en la configuración de la infraestructura tecnológica.
n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación en materia de transformación digital.
o) Realizar investigaciones sobre tecnologías de información emergentes y ofrecer apoyo técnico a proyectos relacionados con el análisis de datos masivos.
p) Elaborar y gestionar la implementación de estrategias y buenas prácticas que permitan la mejora continua de las unidades orgánicas de la Oficina General.
q) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
irmado digitalmente por :ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
!otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 80°.- Oficina de Análisis Estratégico e Inteligencia de Datos

La Oficina de Análisis Estratégico e Inteligencia de Datos es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital. Tiene como función principal implementar, gestionar y promover el uso de herramientas tecnológicas para la gobernanza de datos de la Defensoría del Pueblo; así como, establecer el diseño metodológico de las investigaciones defensoriales, entre otros documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

V.B.
irmado digitalmente por EON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
!otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Asimismo, se constituye en la máxima unidad técnica en materia estadística y de gobernanza de datos de la entidad al desarrollar e implementar la infraestructura de datos, que abarca de manera no limitativa, los datos espaciales, datos abiertos y datos georreferenciados, en coordinación con las entidades públicas.

V.B.
irmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
!otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Artículo 81°.- Funciones de la Oficina de Análisis Estratégico e Inteligencia de Datos

a) Diseñar y aplicar metodologías de análisis de datos, minería de datos y ciencia de datos.
b) Desarrollar tableros de indicadores, mapas interactivos y reportes periódicos para la alta dirección y órganos de línea.

V.B.
irmado digitalmente por !EDRANO CARRILLO Mariano :ornelio FAU 20304117142 oft
!otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

c) Realizar análisis de impacto, segmentación y priorización de intervenciones defensoriales.
d) Implementar modelos de inteligencia artificial y aprendizaje automático para la predicción de riesgos o comportamientos ciudadanos.
e) Proponer estándares y metodologías para la calidad, protección y uso responsable de los datos.
f) Evaluar, proponer y desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital mediante la aplicación de inteligencia artificial, analítica de datos, gestión del conocimiento y otras tecnologías emergentes.
g) Identificar e implementar el uso de fuentes de datos requeridos para la interoperabilidad y la gobernanza de datos en los sistemas de información y plataformas digitales de la Defensoría del Pueblo.
h) Definir, monitorear y brindar asistencia técnica sobre el diseño metodológico y estadístico en el desarrollo de las supervisiones, realizados por los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
i) Elaborar y difundir los lineamientos, directivas, procedimientos u otros documentos de gestión, para el adecuado diseño metodológico y tratamiento de datos oficiales de la Defensoría del Pueblo.
j) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas por el órgano rector.
k) Revisar, analizar y validar la información estadística institucional contenida en los informes institucionales u otros tipos de documentos emitidos por la Defensoría del Pueblo.
l) Publicar y difundir la información estadística institucional de manera interna y/o externa.
m) Capacitar al personal institucional en el uso de herramientas analíticas y visualización de datos.
n) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 82º.- Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

La Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal establecer y ejecutar las políticas de prensa, comunicaciones e imagen institucional de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 83º.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

a) Facilitar la vinculación entre la Defensoría del Pueblo y los medios de comunicación.
b) Brindar servicios de comunicación e información especializada al Despacho Defensorial, Primera Adjuntía, órganos de línea y órganos desconcentrados, así como a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.
c) Asesorar a los órganos de alta dirección en las relaciones interinstitucionales con los medios de comunicación.
d) Coordinar la elaboración y actualización de toda la información que debe contener la página web institucional de la Defensoría del Pueblo, así como, otros medios de comunicación digital.

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

e) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección.
f) Atender los asuntos protocolares de la Alta Dirección, en coordinación con Gabinete.
g) Emitir comunicados públicos y notas de prensa, previamente aprobados por los órganos de dirección que corresponda, a nombre de la Defensoría del Pueblo.
h) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
i) Coordinar y velar por el correcto uso del logotipo e isotipo institucional.
j) Elaborar, aprobar y actualizar el Manual de Identidad Visual de la Defensoría del Pueblo.
k) Proponer y producir los materiales de difusión impreso, radial y televisivo que permita proyectar los temas de interés y las actividades realizadas por la Defensoría del Pueblo.
l) Establecer las estrategias, diseñar, ejecutar y supervisar las campañas publicitarias de la Defensoría del Pueblo con la finalidad de difundir sus funciones y actividades.
m) Supervisar y monitorear el procedimiento de acceso a la información pública de la entidad y el cumplimiento efectivo por parte de los funcionarios responsables en la materia, conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información pública vigente.
n) Supervisar y monitorear que el contenido de la información en los diferentes portales institucionales se encuentre actualizado y publicado, conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información pública vigente.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la normativa vigente.

V.B.
irmado digitalmente por
ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen
AU 20304117142 hard
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 84º.- Órganos de Línea

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

V.B.
irmado digitalmente por
EON ANASTACIO Arturo
duardo FAU 20304117142
oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
AHUANA CORREA Margarita
AU 20304117142 soft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
irmado digitalmente por
EDRANO CARRILLO Mariano
ornelio FAU 20304117142
oft
lotivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

06.1. Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana.
06.2. Adjuntía para los Derechos de la Mujer.
06.3. Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático.
06.4. Adjuntía en Asuntos Constitucionales.
06.5. Adjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos.
06.6. Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia.
06.7. Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad.
06.8. Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado.
06.9. Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas.
06.10. Adjuntía para el Derecho a la Salud.
06.11. Adjuntía para el Derecho a la Educación.
06.12. Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico.
06.13. Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.
06.14. Dirección de Atención al Pueblo.

06.15. Dirección de Coordinación Territorial.
06.16. Centro de Estudios Defensoriales.

Artículo 85º.- Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana

La Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal la defensa, supervisión y promoción de los derechos humanos, teniendo como principales líneas de trabajo la atención de los siguientes grupos de especial protección: personas defensoras de derechos humanos, pueblos indígenas, población en movilidad humana, población afroperuana, personas víctimas de violencia y discriminación; así como, aquellas que le sean asignadas.

Artículo 86º.- Funciones de la Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción de los derechos humanos.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de derechos humanos.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de derechos dentro del ámbito de su competencia, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las Adjuntías, Direcciones, Programas, Oficinas y Módulos Defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las Oficinas y Módulos Defensoriales, Adjuntías, Direcciones, Programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
i) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
j) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
k) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los Programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
l) Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

m) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
n) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

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

06.1.1. Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos.
06.1.2. Programa para los Derechos de las Personas en Movilidad Humana.
06.1.3. Programa de Pueblos Indígenas.

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

El Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana. Tiene como función principal formular y proponer las líneas de acción para la defensa, promoción y supervisión a las políticas vinculadas a los derechos de las personas defensoras de derechos humanos, personas víctimas de violencia, población afroperuana y aquellas que le sean asignadas.

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

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención en el marco de la defensa de las personas defensoras de derechos humanos, personas víctimas de violencia, población afroperuana y aquellas que le sean asignadas.
b) Diseñar proyectos de supervisión de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de las personas defensoras de derechos humanos, personas víctimas de violencia, población afroperuana y coordinar su ejecución con las Oficinas y Módulos Defensoriales.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Elaborar y proponer a la Adjuntía los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional a la Adjuntía, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
f) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
g) Coordinar con la Adjuntía, las acciones de capacitación al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.

V.B.
irmado digitalmente por ODRIGUEZ LUJAN Rina Karen AU 20304117142 hard
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por ON ANASTACIO Arturo duardo FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por AHUANA CORREA Margarita AU 20304117142 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
rmado digitalmente por EDRANO CARRILLO Mariano ornelio FAU 20304117142 oft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

Artículo 90°.- Programa para los Derechos de las Personas en Movilidad Humana

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

Artículo 91°.- Funciones del Programa para los Derechos de las Personas en Movilidad Humana

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención en el marco de la defensa de los derechos de las personas migrantes, refugiadas u otras formas de desplazamiento como resultado de la movilidad humana.
b) Diseñar proyectos de supervisión de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de derechos de las personas migrantes, refugiadas u otras formas de desplazamiento como resultado de la movilidad humana.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Elaborar y proponer a la Adjuntía los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional a la Adjuntía, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
f) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
g) Coordinar con la Adjuntía, las acciones de capacitación al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.
h) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
i) Participar en coordinación con la Adjuntía en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Adjunto/a para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana.

Artículo 92°.- Programa de Pueblos Indígenas

El Programa de Pueblos Indígenas es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana. Tiene como función principal la defensa, protección y promoción de los derechos de los pueblos indígenas (comunidades campesinas y nativas) a través de la formulación de estrategias de supervisión y acciones orientadas al análisis y evaluación de políticas públicas y la gestión estatal.

Artículo 93°.- Funciones del Programa de Pueblos Indígenas

a) Diseñar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional y las líneas de intervención en materia de interculturalidad y de defensa de los derechos de los pueblos indígenas.
b) Elaborar y proponer a la Adjuntía, los proyectos de informes y análisis correspondientes en temas de su competencia.
c) Realizar el análisis correspondiente en temas de prevención, protección y defensa de los derechos de los pueblos indígenas para la elaboración de informes institucionales.
d) Promover intervenciones defensoriales a través de la incorporación de agentes interculturales, que coadyuven en la articulación y gestión con las autoridades regionales, locales y comunales de los pueblos indígenas; así como, monitorear las actividades realizadas por los agentes interculturales.
e) Atender las consultas que formulen los órganos o las unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo en los temas de competencia del Programa.
f) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional a la Adjuntía, sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen y/o afecten derechos pueblos indígenas.
g) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades del Estado y emitir recomendaciones necesarias para asegurar la protección de los derechos de los pueblos indígenas, desde una perspectiva intercultural.
h) Realizar y promover las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos para la implementación de las recomendaciones formuladas para la protección de los derechos de los pueblos indígenas.
i) Proponer y coordinar el inicio y la participación en procesos constitucionales frente a vulneraciones de los derechos de los pueblos indígenas.
j) Elaborar y proponer a la Adjuntía, las directivas y lineamientos de actuación defensorial sobre los derechos de los pueblos indígenas para la atención de los casos que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
k) Gestionar capacitaciones y capacitar al personal de los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo en la implementación de los temas y estrategias de intervención sobre la temática de su competencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

l) Participar en reuniones de trabajo, eventos, foros u otros espacios de discusión en temáticas vinculadas a los derechos de los pueblos indígenas.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Adjunto/a para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana.

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

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

Artículo 95°.- Funciones de la Adjuntía para los Derechos de la Mujer

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

n) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 96°.- Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático

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

Artículo 97°.- Funciones de la Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción del medio ambiente y el cambio climático.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias, obligaciones legales u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en el ámbito de su competencia.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de derechos dentro del ámbito de su competencia, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las Adjuntías, Direcciones, Programas, Oficinas y Módulos Defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las Oficinas y Módulos Defensoriales, Adjuntías, Direcciones, Programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los Programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 98°.- Adjuntía en Asuntos Constitucionales

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

Artículo 99°.- Funciones de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales

a) Absolver las consultas planteadas por otras unidades orgánicas, en temas constitucionales.
b) Elaborar los informes, documentos de trabajo, resúmenes ejecutivos, proyectos de demandas o cualquier otro documento vinculado con los temas de derecho constitucional.
c) Emitir propuestas de directivas y lineamientos de actuación relacionados a los derechos constitucionales para la atención de casos o que se tramitan ante las dependencias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.
d) Elaborar anualmente un Informe que consolide los pedidos de acceso a la información pública presentados a la Defensoría del Pueblo.
e) Brindar apoyo a las Oficinas Defensoriales y los Módulos Defensoriales en la organización de actividades de difusión y de capacitación.
f) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades; así como de la evaluación del funcionamiento y la gestión institucional.
g) Proponer a la Primera Adjuntía la creación de Programas relacionados a temas de su competencia y supervisar la actuación de los Programas, proyectos y/o equipos de trabajo con los que cuenten.
h) Elaborar un informe de fiscalización posterior sobre el trámite de los pedidos de acceso a la información, el cual es presentado a la Secretaría General.
i) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales para el cumplimiento de sus funciones.
j) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 100°.- La Adjuntía en Asuntos Constitucionales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

06.4.1. Programa de Litigio Estratégico

Artículo 101°.- Programa de Litigio Estratégico

El Programa de Litigio Estratégico es una unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales. Tiene como función principal planificar, organizar

y articular las intervenciones de litigio estratégico para la protección de los derechos e intereses colectivos, bienes y principios constitucionales de los casos emblemáticos identificados por la Defensoría del Pueblo, garantizando que tengan acceso a la justicia y se respeten sus derechos fundamentales a través de los sistemas y mecanismos judiciales nacionales e internacionales, en salvaguarda de la población vulnerada.

Artículo 102º.- Funciones del Programa de Litigio Estratégico

a) Proponer intervenciones y estrategias de defensa de casos emblemáticos a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales.
b) Desarrollar normas para la identificación de casos emblemáticos; así como para orientar nuestra intervención a nivel judicial.
c) Garantizar el ejercicio de la defensa de derechos de los casos emblemáticos identificados por la Defensoría del Pueblo.
d) Promover la solución de conflictos o controversias cuando estos generen un menoscabo a los derechos e intereses colectivos de los casos emblemáticos identificados, en coordinación con la Adjuntía en Asuntos Constitucionales.
e) Elaborar informes, documentos de trabajo, proyectos de demandas u otro documento vinculado con los temas de litigio estratégico defensorial.
f) Elaborar solicitudes de pericias, informes, valoración del perjuicio económico causado por entidades de la administración pública o empresas prestadoras de servicios públicos en coordinación con las Adjuntías.
g) Establecer mecanismos de cooperación con otras entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras, a efectos que coadyuven con la defensa jurídica de los casos emblemáticos, en lo que fuera pertinente.
h) Formular aportes a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales para el fortalecimiento del proceso de litigio estratégico defensorial.
i) Participar en coordinación con la Adjuntía en comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
j) Generar reportes y registros con información relevante para el cumplimiento de sus funciones.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Adjunto/a en Asuntos Constitucionales.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 103º.- Adjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Artículo 104º.- Funciones de la Adjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

y promoción de derechos en el ámbito de la gestión pública, relacionados con laboral y previsional, identidad, personas adultas mayores, gestión del riesgo de desastres, servicios públicos de agua y alcantarillado, electricidad, telefonía y transporte público, entre otros.

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

La Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal encargarse de la defensa y promoción de los derechos de la niñez, la adolescencia y la juventud, con enfoque interseccional y en el marco de las competencias.

Artículo 106°.- Funciones de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia

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

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

06.6.1. Programa Rompiendo Cadenas.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 108°.- Programa Rompiendo Cadenas

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

Artículo 109°.- Funciones del Programa Rompiendo Cadenas

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en condiciones de pobreza u orfandad, así como con progenitores, tutores o cuidadores internados en establecimientos penitenciarios, desde un enfoque diferenciado y especializado, acorde con su interés superior sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño y la normativa interna.
b) Diseñar proyectos de supervisión de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en las materias relacionadas con los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en condiciones de pobreza u orfandad, así como con progenitores, tutores o cuidadores internados en establecimientos penitenciarios.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Elaborar y proponer a la Adjuntía los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional a la Adjuntía, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
f) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
g) Coordinar con la Adjuntía, las acciones de capacitación al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.
h) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
i) Participar en coordinación con la Adjuntía, en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
k) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Adjunto/a para la Niñez y la Adolescencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

La Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal identificar, monitorear y gestionar las problemáticas al interior del país que subyacen en conflictos sociales, promoviendo el diálogo y la solución de los conflictos sociales a nivel nacional.

Artículo 111°.- Funciones de la Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional en materia de conflictos sociales.
b) Dirigir el análisis de la información, proponer las formas de actuación e intervención en los casos particulares de conflictos sociales, en coordinación con los órganos de línea y desconcentrados, desplazándose territorialmente en los casos que resulte necesario para promover el diálogo y contribuir a la no violencia.
c) Dirigir las acciones de prevención y alertas, mediación en los espacios de diálogo que requieran la intervención de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con los equipos que se encuentren a su cargo y los órganos desconcentrados.
d) Dirigir las acciones de gestión del cumplimiento de acuerdos y/o compromisos de los diferentes espacios de dialogo.
e) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
f) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar informes y reportes, así como realizar análisis y propuestas legislativas que permitan implementar mecanismos para la prevención y monitoreo, en el ámbito de su competencia.
h) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
i) Capacitar al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
j) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
k) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
l) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
m) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los Programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
n) Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

o) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
p) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

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

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

Artículo 113º.- Funciones de la Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado

a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional en materia de protección de los derechos ciudadanos a un Estado transparente y que lucha contra la corrupción.
b) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
c) Elaborar informes y reportes, así como realizar análisis y propuestas legislativas que permitan implementar mecanismos de lucha contra la corrupción en los diferentes niveles de gobierno (nacional, regional y local).
d) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones.
e) Absolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que les planteen, particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
f) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
g) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro del ámbito de su competencia, para la atención de los casos individuales que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
h) Asesorar y coordinar en los temas de su competencia con los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
i) Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
j) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
k) Contribuir a la gobernabilidad democrática a través de la promoción del diálogo, la investigación sobre las instituciones de la democracia, la promoción de la ética pública y el análisis de las políticas públicas.
l) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 114º.- Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas

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

Artículo 115º.- Funciones de la Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención en materia de seguridad ciudadana, seguridad y defensa nacional, y la prevención del cultivo y tráfico ilícito de drogas.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia de seguridad ciudadana, seguridad y defensa nacional y la prevención del cultivo y tráfico ilícito de drogas.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen la protección de los derechos dentro del ámbito de su competencia, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las Adjuntías, Direcciones, Programas, Oficinas y Módulos Defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las Oficinas y Módulos Defensoriales, Adjuntías, Direcciones, Programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 116°.- La Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

06.9.1. Programa para las Personas Privadas de Libertad.

Artículo 117°.- Programa para las Personas Privadas de Libertad

El Programa para las Personas Privadas de Libertad es una unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas. Tiene como función principal la promoción y defensa de los derechos de las personas privadas de libertad en general (adultos/as y adolescentes infractores/as) y formular las estrategias de supervisión a la administración penitenciaria y los centros juveniles, así como centros de reclusión policial y militar, y de aquellas vinculadas al sistema de justicia penal del fuero ordinario y militar-policial, garantizando el respeto de los derechos humanos.

Artículo 118°.- Funciones del Programa para las Personas Privadas de Libertad

a) Elaborar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción de los derechos de las personas privadas de libertad.
b) Diseñar proyectos de supervisión del accionar de los diferentes actores estatales que tienen a su cargo el diseño, formulación, seguimiento y ejecución de las políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión en los temas de su competencia.
c) Coordinar y gestionar la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia e informar a la Adjuntía.
d) Gestionar los casos ingresados a pedido de parte o de oficio, hasta la conclusión del mismo, relacionados con la defensa de los derechos de personas privadas de libertad, como del personal de establecimientos penitenciarios, centros juveniles y otros similares, solo en el ámbito de Lima Metropolitana.
e) Elaborar y proponer a la Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar, contribuir o proponer la opinión institucional a la Adjuntía, sobre los proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas bajo el ámbito del Programa.
g) Generar información, reportes, alertas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
h) Coordinar con la Adjuntía las acciones de capacitación al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales, en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en el ámbito de su competencia, así como coordinar la realización

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

de capacitaciones externas a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general.

i) Realizar una labor coordinada y articulada con la Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura en lo concerniente a la protección de los derechos de las personas privadas de libertad, ambos en el marco de su competencia.
j) Atender las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de la competencia del Programa.
k) Participar en coordinación con la Adjuntía, en comisiones, eventos, mesas o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
l) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
m) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Adjunto/a para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas.

Artículo 119º.- Adjuntía para el Derecho a la Salud

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

Artículo 120º.- Funciones de la Adjuntía para el Derecho a la Salud

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción del derecho a la salud y la adecuada gestión de los servicios de salud.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión a cargo de las entidades públicas, en materia del derecho a la salud y la gestión de los servicios de salud.
c) Promover, difundir y supervisar la aplicación de los tratados de derechos humanos que reconocen el derecho a la salud, con enfoque interseccional y en trabajo coordinado con las Adjuntías, Direcciones, Programas, Oficinas y Módulos Defensoriales.
d) Gestionar y monitorear la implementación de las recomendaciones formuladas a través de informes institucionales u otros vinculados con la materia de su competencia.
e) Elaborar y proponer al Titular, en coordinación con la Primera Adjuntía, los proyectos de informes institucionales, lineamientos de actuación defensorial, recomendaciones defensoriales, entre otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas cuyas regulaciones se vinculen a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
g) Capacitar al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales en la implementación de las líneas de trabajo y estrategias de intervención en los asuntos de su competencia.
h) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

i) Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las Oficinas y los Módulos Defensoriales, Adjuntías, Direcciones, Programas y demás dependencias de la entidad que lo requieran, en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión a funcionarios y autoridades, sociedad civil y población en general, sobre los temas de su competencia.
k) Participar y coordinar a través de comisiones, grupos de trabajo, mesas de trabajo, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y/o equipos a su cargo.
m) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o equipos en el ámbito de su competencia.
n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, mediante la adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 121°.- La Adjuntía para el Derecho a la Salud para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

6.10.1 Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Artículo 122°.- Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad

El Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para el Derecho a la Salud. Tiene como función principal proponer y formular las estrategias de supervisión y seguimiento en temas de discapacidad, orientadas a defender y promover el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, desde los enfoques de derechos humanos y discapacidad. Asimismo, el Programa dirige y coordina el cumplimiento de las funciones del Mecanismo Independiente para promover, proteger y supervisar la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (MICDPD).

Artículo 123°.- Funciones del Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad

a) Diseñar, implementar y coordinar con la Adjuntía, la política institucional de defensa y promoción de derechos de las personas con discapacidad y las líneas de intervención con enfoque de discapacidad.
b) Elaborar y proponer a la Adjuntía, los proyectos de informes y análisis correspondientes en temas de su competencia.
c) Promover, proteger y supervisar la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en coordinación con las Adjuntías, Programas, Mecanismo, Oficinas, Módulos Defensoriales y otras dependencias, con un enfoque interseccional.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

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

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

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

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

a) Diseñar, proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional vinculada con las líneas de trabajo y las estrategias de intervención para la defensa y promoción del derecho a la educación y la gestión del servicio educativo.
b) Supervisar la implementación de políticas públicas, estrategias u otros instrumentos de gestión, a cargo de las entidades públicas, en materia del derecho a la educación y la gestión del servicio educativo.

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

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

La Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal la supervisión y promoción del proceso de descentralización, con énfasis en el desarrollo socioeconómico y la inclusión social, la efectiva implementación de prácticas de buen gobierno y los proyectos de inversión pública y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas, en las gestiones realizadas por el gobierno nacional, regional y local, promoviendo el adecuado uso de los recursos públicos, entre otros aspectos vinculados a la materia.

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

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 128°.- La Adjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

06.12.1. Programa para la Supervisión de Contrataciones e Inversiones Públicas.

Artículo 129°.- Programa para la Supervisión de Contrataciones e Inversiones Públicas

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

Artículo 130°.- Funciones del Programa para la Supervisión de Contrataciones e Inversiones Públicas

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 131°.- Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura

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

Artículo 132°.- Funciones de la Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura

a) Examinar periódicamente el trato a las personas privadas de libertad con miras a fortalecer, si fuera necesario, su protección contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.
b) Elaborar recomendaciones a las autoridades competentes con el objeto de mejorar el trato y las condiciones de las personas privadas de libertad y de prevenir la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, tomando en consideración las normas pertinentes de las Naciones Unidas.
c) Elaborar propuestas y observaciones acerca de la legislación existente o de los proyectos de ley en la materia.
d) Comunicar a las autoridades competentes sobre la presunta existencia de delitos u otras irregularidades que requieran investigación penal o administrativa.
e) Promover actividades de capacitación, información y sensibilización sobre la prevención de la tortura y de los tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.
f) Mantener contacto directo con el Subcomité para la Prevención de la Tortura y de los tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes del Comité contra la Tortura, enviarle información y reunirse con esta institución.
g) Elaborar y publicar un informe anual sobre el desarrollo de sus actividades, las recomendaciones realizadas y el estado del cumplimiento de las mismas. Este informe debe presentarse con una periodicidad anual.
h) Coordinar con instituciones nacionales o internacionales de naturaleza pública o privado lo concerniente al desarrollo de sus funciones.
i) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
j) Otras funciones que le sean conferidas el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 133°.- Dirección de Atención al Pueblo

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

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Artículo 134°.- Funciones de la Dirección de Atención al Pueblo

a) Proponer, coordinar, implementar y monitorear la política institucional, la estrategia y las acciones necesarias, respecto a la atención y gestión de los servicios de consultas, quejas y petitorios a nivel nacional.
b) Supervisar la atención y gestión de los servicios de consultas, quejas y petitorios ejecutados por las Oficinas y Módulos Defensoriales, informando a la Primera Adjuntía.
c) Monitorear la calidad de atención del canal presencial, telefónico y virtual a nivel nacional; así como, la calidad en la gestión de los servicios de quejas y petitorios, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
d) Capacitar al personal de las Oficinas y Módulos Defensoriales respecto a los lineamientos para la atención y gestión de los servicios de consultas, quejas y petitorios.
e) Coordinar con las Oficinas y Módulos Defensoriales la atención y gestión de casos que ameriten acciones inmediatas, así como monitorear las actuaciones defensoriales correspondientes.
f) Atender las consultas; así como evaluar, calificar y derivar las quejas y petitorios solicitados por los canales de atención telefónico y virtual a su cargo, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
g) Brindar información a las personas en el marco de su competencia, así como coordinar otros trámites de carácter institucional y derivar a las dependencias involucradas para su atención.
h) Llevar a cabo la medición de la satisfacción de los/las usuarios/as respecto a la atención y gestión de consultas, quejas y petitorios a nivel nacional.
i) Implementar indicadores para la medición de los servicios de consultas, quejas y petitorios a nivel nacional.
j) Elaborar informes o reportes sobre el proceso de atención a la ciudadanía a través de los canales de atención y la gestión de casos.
k) Formular y proponer documentos de gestión respecto a los canales de atención a nivel nacional.
l) Cumplir con los planes de acción establecidos para el logro de objetivos institucionales.
m) Otras funciones que le sean conferidas el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 135°.- Dirección de Coordinación Territorial

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

La Dirección de Coordinación Territorial es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal proponer a la Alta Dirección la política institucional en materia de desarrollo, consolidación y sostenibilidad del sistema de despliegue defensorial, así como efectuar el monitoreo de su ejecución. Además, se constituye como un órgano de enlace articulador intrainstitucional y de rectoría de la promoción de derechos en la sociedad civil e instituciones públicas.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Artículo 136°.- Funciones de la Dirección de Coordinación Territorial

a) Proponer a la Alta Dirección la política institucional de desarrollo, consolidación y sostenibilidad del despliegue defensorial a través de estrategias como la Acción

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Itinerante Defensorial (AID), las Actividades de Promoción de Derechos (APD), y otras afines, además de monitorear su ejecución.

b) Cooperar con los órganos desconcentrados y órganos de línea en su labor de implementación de las estrategias institucionales aprobadas, así como de otras acciones defensoriales de su iniciativa en materias concernientes al favorecimiento del desarrollo, consolidación y sostenibilidad del sistema de despliegue defensorial.
c) Facilitar la articulación intrainstitucional entre los órganos desconcentrados y demás unidades de organización de la Defensoría del Pueblo, respecto a las temáticas de relevancia para la Alta Dirección, en el marco del desarrollo, consolidación y sostenibilidad del sistema de despliegue defensorial.
d) Diseñar productos comunicacionales de articulación intrainstitucional y de promoción de derechos, en el marco de su competencia.
e) Organizar la reunión anual de coordinación entre la Alta Dirección, los órganos de línea y los órganos desconcentrados, con alcance nacional, integrador y/o regional; de acuerdo a las necesidades institucionales.
f) Articular el desplazamiento territorial del personal supervisor de los órganos desconcentrados, involucrados en la supervisión defensorial de los procesos electorales convocados de alcance nacional, regional y/o local; en función a los lineamientos aprobados por el respectivo Comité de Supervisión Electoral de la Defensoría del Pueblo que se conforme.
g) Elaborar documentos de estudio y recomendación a la Alta Dirección, en materias concernientes al sistema de despliegue defensorial sobre la base del análisis documental de la información estadística oficial de la Defensoría del Pueblo.
h) Contribuir a la recopilación, consolidación y sistematización de la información requerida por los órganos o unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo en materias concernientes al despliegue defensorial en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
i) Otras funciones que le sean conferidas el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Artículo 137º.- Centro de Estudios Defensoriales

El Centro de Estudios Defensoriales es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene como función principal planificar, organizar, promover y ejecutar acciones de capacitación en materia de defensa de derechos, en coordinación con instituciones educativas, dirigido a autoridades, funcionarios/as, servidores/as, defensores/as de derechos humanos, estudiantes, así como a la ciudadanía en general.

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Artículo 138º.- Funciones del Centro de Estudios Defensoriales

a) Proponer el plan institucional para la educación en derechos.
b) Elaborar y proponer pautas metodológicas y estrategias para el diseño y la ejecución de actividades de formación o capacitación en materia de derechos.
c) Diseñar y ejecutar en coordinación con instituciones educativas, diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios, capacitaciones y otros eventos similares dirigidos a autoridades, funcionarios/as, servidores/as, defensores/as de derechos humanos, estudiantes, así como a la ciudadanía en general.
d) Promover la realización de investigaciones académicas en materia de derechos humanos e impulsar su publicación y difusión en coordinación con las dependencias de la entidad e instituciones de educación superior.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

e) Generar redes académicas con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como con organismos de derechos humanos.
f) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
g) Otras funciones que le sean conferidas el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

CAPÍTULO VII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 139°.- Oficinas Defensoriales

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

Tienen como función principal dirigir la actuación defensorial en el ámbito geográfico de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, los lineamientos internos de gestión en el marco del sistema de planeamiento, seguimiento y evaluación institucional.

Artículo 140°.- Funciones de las Oficinas Defensoriales

a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar dentro del ámbito geográfico de su competencia, la atención y gestión de quejas, petitorios y consultas de manera oportuna, eficiente y conforme a las disposiciones establecidas en las directivas, protocolos, guías, lineamientos u otros instrumentos de gestión interna emitida por la Primera Adjuntía u otro órgano de línea, en el marco de la implementación de la política institucional en materia de protección de derechos.
b) Conducir y ejecutar las investigaciones para la atención y gestión de quejas, dentro del ámbito de su competencia, así como identificar la existencia o no de vulneración de derechos, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
c) Ejecutar las acciones inmediatas, visitas de inspección y toda actuación que promueva fórmulas de mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
d) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
e) Elaborar los informes, análisis y reportes correspondientes.
f) Comunicar a la Primera Adjuntía los resultados de las actuaciones defensoriales en el ámbito geográfico de su competencia y las oportunidades de mejora que puedan ser implementadas, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
g) Efectuar el registro, actualización y revisión oportuna y adecuada de la información generada en los sistemas informáticos de la institución.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

h) Coordinar con las Adjuntías, a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia territorial, de modo acorde a la política institucional nacional.
i) Establecer coordinaciones y celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.
j) Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía y con la Dirección de Coordinación Territorial, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones del ámbito geográfico de su competencia, dirigidos a este fin.
k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
l) Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.
m) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.
n) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a.

Artículo 141°.- Módulos Defensoriales

Son unidades orgánicas desconcentradas que dependen de su respectiva Oficina Defensorial. Tienen como función principal dirigir la actuación defensorial en el ámbito geográfico de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

Artículo 142°.- Funciones de los Módulos Defensoriales

a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar dentro del ámbito geográfico de su competencia, la atención y gestión de quejas, petitorios y consultas de manera oportuna, eficiente y conforme a las disposiciones establecidas en las directivas, protocolos, guías, lineamientos u otros instrumentos de gestión interna emitida por la Primera Adjuntía u otro órgano de línea, en el marco de la implementación de la política institucional en materia de protección de derechos.
b) Conducir y ejecutar las investigaciones para la atención y gestión de quejas, dentro del ámbito provincial y/o distrital de su competencia, así como identificar la existencia o no de vulneración de derechos, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
c) Ejecutar las acciones inmediatas, visitas de inspección y toda actuación que promueva fórmulas de mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes en el ámbito de su competencia, considerando las disposiciones emitidas sobre la materia.
d) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
e) Elaborar los informes, reportes, análisis y estadísticas correspondientes a los temas, expedientes (quejas y petitorios) y supervisiones en su ámbito provincial y/o distrital de competencia.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

f) Comunicar a la Primera Adjuntía los resultados de las actuaciones defensoriales en el ámbito provincial y/o distrital de su competencia y las oportunidades de mejora que puedan ser implementadas, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
g) Efectuar el registro, actualización y revisión oportuna y adecuada de la información generada en los sistemas informáticos de la institución.
h) Realizar actividades de capacitación y difusión de los diferentes temas de competencia de la Defensoría del Pueblo.
i) Realizar viajes itinerantes para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
j) Realizar las actuaciones necesarias ante las autoridades, funcionarios/as y servidores/as de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos; así como efectuar inspecciones en los establecimientos o instalaciones de las entidades estatales, cuando sea necesario.
k) Absolver, las consultas que les planteen los/as ciudadanos/as, particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
l) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo en materia de protección, atención y trámite de quejas.
m) Coordinar en los temas de su competencia específica, con el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial, las Adjuntías, Direcciones y Programas de la Defensoría del Pueblo.
n) Realizar el seguimiento de las medidas adoptadas por la Defensoría del Pueblo, con motivo de las investigaciones destinadas a solucionar las quejas o problemas asumidos por ésta.
o) Otras funciones que le sean conferidas por el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial respectiva.

V.B.
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos forma parte de la organización funcional interna de la Adjuntía para los Derechos Humanos y la Población Indígena y Afroperuana.

V.B.
Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

SEGUNDA.- El personal que conforma los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo participará de las supervisiones defensoriales de alcance nacional, en cumplimiento de las funciones institucionales.

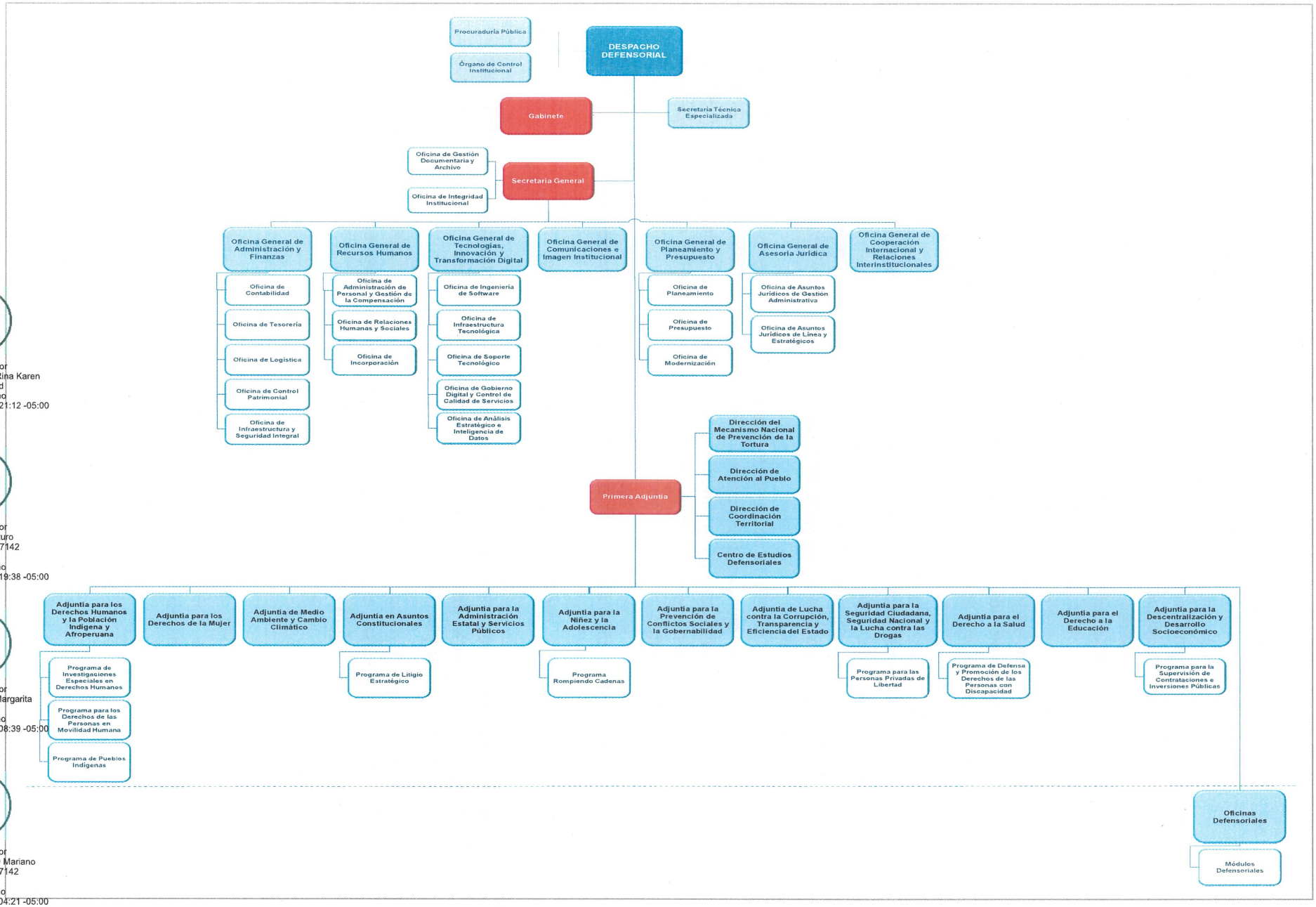
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

ÚNICA.- Disponer las acciones correspondientes para la implementación de la Procuraduría Pública, mientras tanto la Oficina General de Asesoría Jurídica se hará cargo de las funciones del órgano de defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo.

V.B.
Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Anexo: Organigrama Estructural de la Defensoría del Pueblo



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 05/05/2025. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/

Código de verificación: 0137 0068 4688 0168

V.B.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:21:12 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por LEON ANASTACIO Arturo Eduardo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:19:38 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:08:39 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por MEDRANO CARRILLO Mariano Cornelio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-05-2025 18:04:21 -05:00