Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°0083-2026-DP/SG

Lima, 09 de julio de 2026

VISTO:

El Informe Técnico N° 0016-2026-DP/OGRH y la comunicación electrónica del 09 de julio de 2026, el Informe Técnico N° 0012-2026-DP/OGPP y el Informe N° 0468-2026-DP/OGAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0117-2025-DP/SG se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, y modificatorias;

Que, el numeral 6.1.10 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE (la Directiva), señala que las modificaciones que se den en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la Directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7 y 6.1.9 de la misma Directiva;

Que, el numeral 6.1.4 de la Directiva señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5 de la Directiva); asimismo, el numeral 6.1.7 del punto 6.1) de la Directiva establece que la Oficina de Recursos Humanos debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC;

Que, a través del Informe Técnico N° 0016-2026-DP/OGRH, del 08 de julio de 2026, la Oficina General de Recursos Humanos concluyó: *"4.2. La modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Defensoría del Pueblo responde principalmente a la necesidad de alinear los perfiles de los puestos con las recientes disposiciones normativas, fundamentalmente para adecuar el instrumento a la modificación de la Ley N° 31419 (Ley de Idoneidad) y a su Reglamento modificado por el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM"*;

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

Que, mediante Informe Técnico N° 0012-2026-DP/OGPP, del 09 de julio de 2026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señaló lo siguiente: *"(…) se verifica que los cargos objeto de adecuación corresponden a aquellos encargados de dirigir órganos y unidades orgánicas previstas en la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (…)"*; concluyendo que: *"4.3. Sobre el análisis efectuado, este despacho emite opinión favorable a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos, en el marco de lo establecido en el numeral 5.2.4. del artículo 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH (…)"*;

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

Que, con el Informe N° 0468-2026-DP/OGAJ, del 09 de julio de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que es jurídicamente viable emitir la resolución que modifique el Manual de Clasificador de Cargos respecto de trece

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

(13) fichas técnicas del referido Manual, sustentadas por la Oficina General de Recursos Humanos y validadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; correspondiendo eliminar las fichas técnicas contenidas en las páginas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 20, 21, 22, 23 y 26 de la Resolución de Secretaría General N° 0117-2025-DP/SG; y, vía comunicación electrónica de la misma fecha, la Oficina General de Recursos Humanos alcanzó las fichas propuestas de acuerdo a lo indicado por SERVIR;

Con los visados de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el literal h) del punto 5.1) de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; los artículos 16° y 17° y los literales b), n) y v) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 006-2025/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, conforme a las fichas técnicas que constan como Anexo y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - DEJAR SIN EFECTO las fichas técnicas contenidas en las páginas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 20, 21, 22, 23 y 26 de la Resolución de Secretaría General N° 0117-2025-DP/SG.

Artículo Tercero. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; su publicación junto a su Anexo en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en este último en la misma fecha que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los numerales 6.1.7 y 6.1.9 del punto 6.1) de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(documento firmado digitalmente)
Giovanna Fiorella Gonzáles Soto
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Primer Adjunto

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar y proponer al Defensor del Pueblo las políticas, estrategias, planes u otros para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. 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.
3. Conformar equipos, comités, comisiones o grupos de trabajo en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos de la entidad.
4. Cumplir y hacer cumplir los mandatos del Defensor del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos de la institución; y asimismo emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
5. Coordinar con los órganos de línea la elaboración de informes y de resoluciones que éstos propongan al Despacho Defensorial; así como supervisar las actividades de los órganos de línea y desconcentrados a su cargo.
6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes.
7. 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; así como gestionar, realizar el seguimiento y custodiar todos los convenios interinstitucionales a nivel nacional de la Defensoría del Pueblo.
8. Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y aprobar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de los órganos desconcentrados.
9. 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.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. Nivel educativo: Universitaria completa.
2. Grado / situación académica: Título profesional de Abogado.

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años o las siguientes equivalencias:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

Requisitos adicionales

- Tener la nacionalidad peruana.
- Tener hábiles sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado(a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.
- No tener condena por delito doloso.
- No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.
- Haber cumplido 35 años de edad.
- Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 180 horas acumuladas).

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario Técnico Especializado

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la entidad.
2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial, con la finalidad de que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma.
3. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto, a fin de realizar el cumplimiento de la Secretaría Técnica de la Defensoría del Pueblo.
4. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario, con la finalidad de garantizar la información.
5. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial, a fin de dar cuenta sobre los resultados obtenidos.
6. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano.
7. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. Nivel educativo: Universitaria completa.
2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad.

Experiencia

1. Experiencia general: Diez (10) años.
2. Experiencia específica:
   - Diez (10) años de experiencia en función pública.[1/]
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro años o sus equivalencias[2/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

1/ Acorde al artículo 77 de la Ley N° 30916.
2/Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Tener conocimientos de gestión pública.
- Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).
- Los demás requisitos indicados en el artículo 77 del la Ley N° 30916.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario General

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo, con la finalidad de ejecutar los sistemas administrativos de la institución.
3. Informar al Defensor del Pueblo sobre el desarrollo de las acciones, decisiones y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia, con la finalidad de hacer conocimiento el estado de acciones y/o decisiones realizadas.
4. Emitir, revisar y visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por la Primera Adjuntía o Despacho Defensorial, para ser dirigidos a las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a las entidades públicas y privadas.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración, a fin de establecer mecanismos de coordinación para lograr los objetivos institucionales.
6. Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que le deleguen.
7. Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo para dar conformidad a las disposiciones legales correspondientes.
8. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios para garantizar la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos.
9. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias realizadas por los órganos de la administración interna; así como, de los sistemas administrativos y funcionales que se encuentren a su cargo, para asegurar que los resultados de las políticas y directrices se ajusten a los objetivos establecidos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. Nivel educativo: Universitaria completa.
2. Grado / situación académica: Título profesional.

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica: Cuatro (04) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o equivalencia en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.
   Para el cumplimiento del requisito de la experiencia específica en el puesto o cargo de directivo, se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a[1/]:
   a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal.
   b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada.
   c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembros de consejo directivo y miembros de directorios de empresas estatales.
   d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo.
   e) Un (01) año como asesores de alta dirección, jefe de gabinete o el que haga sus veces en entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y gobiernos locales, así como asesores del servicio parlamentario y de la organización parlamentaria en el Poder Legislativo.
   f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o la que haga sus veces en el sector privado con personal a cargo.
   g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores.

1/ Acorde al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director General

Funciones del cargo estructural:

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

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

Requisitos adicionales

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

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director General de Administración Interna

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas, a fin de aplicar las normas y procedimientos de la dependencia a su cargo.
2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de ayudar en la toma de decisiones.
3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para asegurar que las actividades se realicen en forma correcta.
5. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia, con la finalidad de tener una organización y poder presentar información oportuna.
6. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. Nivel educativo: Universitaria completa.
2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad[1/] o su equivalencia de formación académica.[2/]:
   a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
   b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
   c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia[3/].

1/ Las equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las unidades de organización de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.
2/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
3/ Esta equivalencia aplica únicamente en las unidades de organización de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia[1/]:
   - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias[2/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.
     e) Experiencia en puesto o cargo comprende a puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia[3/].

1/ Los directivos públicos que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en la función o materia debe incluir, por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público.
2/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.
3/ Solo aplica para los directivos públicos que lideran los órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que hagan sus veces.

Requisitos adicionales

- Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).
- Para el responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, debería ser titulado en derecho, con colegiatura y habilitación profesional.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Gabinete

Funciones del cargo estructural:

1. Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de la Alta Dirección, órgano de línea y desconcentrados, para ejecutar las políticas institucionales.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo, sobre diversas materias, a fin de ayudar en la toma de decisiones.
3. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del Defensor del Pueblo.
4. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional, a fin de utilizar racionalmente los recursos asignados.
5. Coordinar los asuntos relacionados a los organismos internacionales del Ombudsman, con la finalidad de representar a la entidad.
6. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios u otros documentos de trabajo, con la finalidad de mantener informado al Despacho Defensorial.
7. 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.
8. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia:
   - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

Requisitos adicionales

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

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Programa

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer y elaborar los proyectos de supervisión defensorial, los proyectos de promoción de derechos, entre otras actividades misionales a cargo del Programa con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones.
2. Gestionar, monitorear y evaluar la planificación y ejecución de las supervisiones defensoriales y las acciones de promoción de derechos, en coordinación con la Adjuntía, a fin de dar cumplimento a los objetivos establecidos en el PEI y POI de la institución.
3. Proponer y elaborar los proyectos de informes, proyectos de resolución, instrumentos técnicos-normativos, entre otros documentos relacionados a la competencia del Programa, encomendados por la Primera Adjuntía y la Adjuntía, con el propósito de impulsar mejoras en la gestión de las temáticas a su cargo.
4. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas, u otras formas de organización, en coordinación con la Adjuntía, para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
5. Coordinar, capacitar y asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales sobre los lineamientos de actuación para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas, relacionados a la competencia del Programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones.
6. Atender las consultas especializadas para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas derivadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, relacionados a la competencia del Programa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales de la institución.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Cinco (05) años.
2. Experiencia específica:
   - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años en la función o materia, o las equivalencias[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

1/ Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Adjunto

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el PEI y POI sobre las líneas temáticas de la Adjuntía, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias, que deberá ejecutar el personal a su cargo.
2. Proponer, elaborar y evaluar los proyectos de supervisión y los proyectos de promoción defensorial relacionadas con las líneas temáticas de la Adjuntía a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en la institución.
3. Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas relacionadas a las temáticas asignadas a la Adjuntía.
4. Elaborar, proponer y evaluar los proyectos de informes, proyectos de resolución, instrumentos técnicos-normativos, entre otros documentos relacionados a la competencia de la Adjuntía.
5. Coordinar y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas, u otras formas de organización, para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
6. Coordinar, capacitar y asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales sobre los lineamientos de actuación para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas, relacionados con las líneas temáticas de la Adjuntía.
7. Atender las consultas especializadas para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas derivadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, relacionados las líneas temáticas de la Adjuntía, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales de la institución.
8. Realizar declaraciones a los diferentes medios de comunicación sobre las líneas temáticas de competencia de la Adjuntía, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, con la finalidad de comunicar de forma efectiva y transparente las actividades realizadas por la institución.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

Requisitos adicionales

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Oficina Defensorial II

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos, las gestiones en materia de conflictos sociales en el ámbito geográfico de su competencia.
2. Representar al Defensor del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, a fin de dar conformidad a la normativa emitida por la autoridad competente.
3. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos.
4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas.
5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional.
6. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados, a fin de salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

Requisitos adicionales

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe de Oficina Defensorial I

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia.
2. Representar al Defensor del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
3. Conducir las investigaciones, con la finalidad de brindar la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos.
4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas.
5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional.
6. Celebrar convenios, previa autorización de la Alta Dirección, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer vínculos o relaciones de carácter institucional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

Requisitos adicionales

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Director

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo, a fin de mitigar elementos de riesgo.
2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de ayudar en la toma de decisiones.
3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, para lograr las metas establecidas por la entidad.
4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
5. Ejecutar acciones referidas a las unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento, de corresponder, con la finalidad de ayudar a gestionar los recursos de manera más eficiente.
6. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina, con el propósito de orientar la actuación defensorial.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. Nivel educativo: Universitaria completa.
2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad[1/] o su equivalencia de formación académica [2/]:
   a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
   b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
   c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia[3/].

1/ Las equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las unidades de organización de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.
2/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
3/ Esta equivalencia aplica únicamente en las unidades de organización de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Experiencia

- Experiencia general: Cinco (05) años.
- Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia específica en función o materia[1/].
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años en la función o materia, o sus equivalencias[2/]:
  a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

1/ Los directivos públicos que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en la función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
2/ Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).
- Para el responsable de la Oficina de Contabilidad, debería ser titulado en contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional.

Nota: Los requisitos establecidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento, no son aplicables para los servidores que hayan sido vinculados por concurso público en este cargo, previo a la emisión del Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a través del cual se dispone que los requisitos mínimos establecidos también aplican para aquellos cargos directivos que no tienen la condición de confianza.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Director del Centro de Estudios Defensoriales

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar y proponer al Defensor del Pueblo las políticas, estrategias, planes u otros para la educación en Derechos u otras temáticas defensoriales con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.
2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico conjuntamente con los órganos de línea y revisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas para recomendar acciones correctivas, en el marco de sus competencias.
3. Elaborar y proponer pautas metodológicas y estrategias para el diseño y la ejecución de actividades de formación o capacitación en materia de derechos, a fin de determinar la importancia del aprendizaje; y asimismo coordinar, capacitar y asesorar a las unidades de organización sobre los lineamientos de actuación para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas, en coordinación con la Adjuntía, con componente académico.
4. Coordinar con los órganos de línea la elaboración de documentos defensoriales y de resoluciones que éstos propongan al Despacho Defensorial; así como realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas, u otras formas de organización, para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
5. Diseñar y ejecutar en coordinación con instituciones educativas, diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios, capacitaciones y otros eventos similares dirigidos a autoridades, funcionarios, servidores, defensores de derechos humanos, estudiantes, así como a la ciudadanía en general, a fin de fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
6. Conformar equipos, comités, comisiones o grupos de trabajo en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
8. Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas relacionadas a las temáticas defensoriales.
9. Elaborar, proponer y evaluar los proyectos de informes, proyectos de resolución, instrumentos técnicos-normativos, entre otros documentos relacionados a la competencia del Centro u otras temáticas defensoriales; así como promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de colaborar en la investigación y formación en materia de derechos humanos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Ocho (08) años.
2. Experiencia específica:
   - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia.
   - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
     b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
     c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
     d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

Requisitos adicionales

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

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Coordinador de Módulo Defensorial

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar las solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, asimismo realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión conforme a los señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
2. Supervisar permanentemente la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
3. Gestionar actividades de supervisión defensorial y de promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia.
4. Coordinar con la Oficina Defensorial a la que se encuentra adscrito; así como, con los órganos de línea para el planteamiento de opiniones y criterios de intervención frente a un caso en concreto.
5. Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo y hacer el seguimiento y monitoreo para los reportes mensuales.
6. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos fundamentales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

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

Experiencia

1. Experiencia general: Cuatro (4) años.
2. Experiencia específica:
   - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.
   - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años en la función o materia, o su equivalencia[1/]:
     a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

1/ Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos en temas relacionados a la especialidad (mínimo 50 horas acumuladas).

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

V.B.

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES SOTO Giovanna Fiorella FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 13:21:09 -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 09/07/2026. 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: 0174 1427 5473 6744

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:11:45 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:03:20 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2026 13:01:53 -05:00