



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 040-2015-DP/OGDH

Lima, 24 FEB. 2015

VISTO:

El Memorando N° 199-2015-DP/OGDH, que adjunta los memorandos N° 197-2015-DP/OGDH y N° 275-2015-DP/OPPRE, así como los informes N° 004-2015-DP/OPPRE-AR y N° 24-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veintiún (21) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado regulados por los decretos legislativos N° 1057 y N° 728, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se establece la regulación del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que constituye una modalidad especial y transitoria de contratación laboral, privativa del Estado, y a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, por otro lado, a través de la Ley N° 26602, se establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, el cual dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, la cual tiene por finalidad ser un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo al ámbito de la competencia de SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, aprobó su Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir las Entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, asimismo, el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, señala que el perfil del puesto es aquella información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección





Defensoría del Pueblo

deberán tener los perfiles de las “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, como única fuente formal, a partir del 2 de enero de 2014;

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 3 “Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas” de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veintiún (21) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección, en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado regulados por los decretos legislativos N° 1057 y N° 728, respectivamente;

Que, mediante el Informe N° 24-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de veintiún (21) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe N° 004-2015-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los veintiún (21) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la institución; verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53° y los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar los veintiún (21) perfiles de puestos; perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) y numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53° y por los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los veintiún (21) perfiles de puestos contenidos en los anexos que forman parte de la presente resolución, para los procesos de selección, en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado regulados por los decretos legislativos N° 1057 y N° 728, respectivamente.



Defensoría del Pueblo

Artículo Segundo.- DISPONER que se adopten las acciones correspondientes con la finalidad de publicar la presente Resolución, en los Portales de Transparencia Estándar e Institucional de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Pedro Francisco Torricelli Torres-Belón
Jefe
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 010 -2015-DP/OGDH

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
2	Oficina Defensorial de Lima Sur	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
3	Oficina Defensorial de Lima Sur	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
4	Oficina Defensorial de Junín – Módulo de Atención de Satipo	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
5	Oficina Defensorial de Madre de Dios	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 (CAS)	ABOGADO III
6	Oficina Defensorial de San Martín – Módulo de Atención de Tarapoto	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO
7	Oficina Defensorial de Ancash	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO
8	Oficina Defensorial del Callao	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO
9	Oficina Defensorial del Lima Sur	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO
10	Oficina Defensorial de Tumbes	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
11	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
12	Oficina Defensorial del Lima Este	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
13	Oficina Defensorial del Lima Este	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
14	Oficina Defensorial del Lima Este	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO
15	Adjuntía para la Prevención de los Conflictos Sociales y la Gobernabilidad - Programa Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA I
16	Oficina Defensorial de Tacna	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO
17	Oficina de Administración y Finanzas – Área de Archivo	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
18	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA II
19	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	TRABAJADOR/A SOCIAL I
20	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	TECNICO SP-AP NIVEL T 6	SECRETARIA III
21	Oficina Defensorial de Ayacucho	TECNICO SP-AP NIVEL T 5	SECRETARIA II (*)

(*) A través de la Resolución Jefatural N° 019-2014/DP-OGDH, de fecha 15/07/2014, se aprobó el perfil de puesto de una "SECRETARIA II" para la OD Ayacucho. En primera convocatoria fue declarado desierto, por lo que a raíz del análisis de las causas amerita ajustar los requisitos mínimos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado I
Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto (a)
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar visitas de supervisión y elaboración de documentos, informes, lineamientos y otros, respecto a la actuación de la administración estatal o instituciones privadas para lograr los objetivos del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar visitas de supervisión y respeto de derechos en establecimientos penitenciarios, policiales y militares; así como de hospitales, albergues, centros juveniles y otros.
- 2 Formular recomendaciones sobre las personas emplazadas en los centros supervisados, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que se encuentran.
- 3 Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial y apoyar en el desarrollo de investigaciones, con el propósito de lograr los objetivos de la dependencia.
- 4 Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión así como en la ejecución de los eventos, promovidos por la dependencia.
- 5 Coadyuvar en la elaboración del informe anual que se presentará al Congreso de la República.
- 6 Coordinar con entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional, actividades en materia de su competencia.
- 7 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Ministerios, Organismos Estatales, Gobiernos Regionales, Municipalidades, Empresas del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Internacionales u otras instituciones análogas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Derecho Penitenciario y/o Derechos de la Mujer, no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de Bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en atención de investigaciones y procesos para la protección del derecho a la libertad personal o derechos de las mujeres.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima Sur
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Area
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial.
- Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
- Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
- Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del jefe de la oficina.
- Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de especialización en derecho constitucional, no menor de 24 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos items en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia en labores de supervisión, seguimiento de expedientes y/o conocimiento de la problemática de las entidades prestadoras de Servicios Públicos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima Sur
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Area
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial.
- Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
- Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
- Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del jefe de la oficina.
- Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
 Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización en derecho administrativo, no menor de 24 horas y cursado desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia en labores de supervisión, seguimiento de expedientes y/o conocimiento de la problemática de los Gobiernos Locales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Junín
Unidad Orgánica: Módulo de Atención Defensorial de Satipo
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinador
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar actas, seguimiento de recomendaciones y otros documentos de actuación defensorial, para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la oficina defensorial o responsable del Módulo de Atención según corresponda.
- Realizar visitas itinerantes en el ámbito de su competencia, con el propósito de brindar atención a los ciudadanos con difícil acceso a la dependencia.
- Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensorial, según corresponda en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
- Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
- Coordinar con las Adjuntías y Programas la formulación de opiniones, métodos y procedimientos, con el propósito de determinar criterios de intervención frente a un caso específico.
- Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas, así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
- Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y participar en comités comisiones o equipos de trabajo, en temáticas materia de su competencia
- Absolver consultas, quejas y petitorios de los ciudadanos, conforme lo establece los procedimientos del Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa (s) de Especialización en Gestión Pública o Derechos Humanos o Derecho Constitucional, no menor de 90 horas cada uno, cursado (s) desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en cargo(s) en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Madre de Dios

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado III

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Area

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o revisar recomendaciones, informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
- 2 Realizar visitas itinerantes en el ámbito de su competencia, con el propósito de brindar atención a los ciudadanos con difícil acceso a la dependencia.
- 3 Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales y/o entidades prestadoras de servicio público, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- 4 Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
- 5 Coordinar con los funcionarios y servidores de las entidades públicas, Adjuntías, programas y oficinas defensoriales, cuando así lo determine el jefe de la dependencia.
- 6 Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presentan en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 7 Supervisar la actualización de la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
- 8 Representar a la Institución en eventos realizados por entidades públicas y/o privadas. Así como, Asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- 9 Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la oficina defensorial lo solicite.
- 10 Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia en caso que el jefe de la oficina defensorial lo considere conveniente.
- 11 Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- 12 Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT)
- 13 Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 14 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 15 Asumir la responsabilidad en la administración de fondos que sea asignada a la Oficina por cualquier fuente de financiamiento, cuando se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordinación con los Poderes del Estado Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Gobiernos Locales y Provinciales, organismos constitucionalmente autónomos, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Derechos Humanos, mayor de 300 horas académicas cada uno o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Excel		X							
Powerpoint		X						
								

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Cinco (5) años de experiencia general .

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Cuatro (4) años en cargos, desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:
 Dos (2) años de experiencia en el sector público en cargos, desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Experiencia en materia de resolución de conflictos y capacitación a funcionarios y servidores públicos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de San Martín
Unidad Orgánica: Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Asistente Legal Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Area
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinador
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el proposito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Realizar visitas itinerantes en el ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la Oficina.
- Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
- Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
- Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
- Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- Tramitar los expedientes a su cargo, conforme lo establece el protocolo de actuaciones defensoriales
- Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
- Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo y/o asumir responsabilidad en la administración de fondos por cualquier fuente de financiamiento, que sea asignada a la dependencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en temas vinculados a Derechos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Ancash
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: **Abogado**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
- Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
- Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
- Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
- Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
 Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua		X		
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades, organizaciones de base y/o comunidades quechuahablantes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial del Callao

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 2 Realizar visitas itinerantes en el ámbito de su competencia, con el propósito de brindar atención a los ciudadanos con difícil acceso a la dependencia.
- 3 Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
- 4 Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 5 Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
- 6 Coordinar con las adjuntías y programas el diseño, implementación y ejecución de las actividades que han sido programadas por la dependencia.
- 7 Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil .
- 8 Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 9 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con las entidades públicas y/o privadas competentes. Específicamente, las que resuelven los casos.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

Formación Académica	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos items en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia en tramitación de casos vinculados al derecho laboral, al derecho judicial o al derecho administrativo en general.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima Sur
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 2 Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
- 3 Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
- 4 Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 5 Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
- 6 Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
- 7 Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- 8 Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 9 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia sustentada en labores de supervisión y seguimiento de expedientes sobre derechos humanos y gobiernos locales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Tumbes
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: **Abogado I**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Area
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial.
- 2 Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
- 3 Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- 4 Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 5 Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 6 Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
- 7 Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- 8 Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- 9 Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- 10 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 11 Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del jefe de la oficina.
- 12 Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No
¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso (s) de especialización y/o capacitación y/o diplomados en conflictividad social o derecho administrativo sancionador o derecho disciplinario o gestión pública o derecho civil y procesal o derecho ambiental o proceso penal acusatorio; no menor de 24 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicado no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar visitas de supervisión y elaboración de documentos, informes, lineamientos y otros, respecto a la actuación de la administración estatal o instituciones privadas para lograr los objetivos del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar visitas de supervisión y respeto de derechos en establecimientos penitenciarios, policiales y militares; así como de hospitales, albergues, centros juveniles y otros, preferentemente en zonas del sur y centro del país.
- 2 Monitorear las visitas de supervisión realizadas por los comisionados de las Oficinas Defensoriales de acuerdo a los requerimientos de la Adjuntía.
- 3 Formular recomendaciones para mejorar las condiciones en las que se encuentran las personas ubicadas en los lugares supervisados.
- 4 Elaborar informes, documentos de trabajo y lineamientos de actuación defensorial en materia de prevención de afectaciones a derechos fundamentales .
- 5 Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión así como en la ejecución de eventos sobre la materia.
- 6 Participar en la elaboración del informe anual que se presenta al Congreso de la República.
- 7 Coordinar con instituciones nacionales e internacionales actividades vinculados con la materia.
- 8 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados con su competencia.
- 9 Otras actividades que encomiende la Adjunta.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
 Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Litigación Oral no menor de 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de Bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua		X		
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia en investigaciones, atención de casos y procesos para la protección de los derechos humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima Este
 Unidad Orgánica: _____
 Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
 Nombre del puesto: Abogado II
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la oficina defensorial.
- 2 Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
- 3 Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- 4 Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
- 5 Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 6 Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 7 Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
- 8 Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
- 9 Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- 10 Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del jefe de la oficina.
- 11 Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- 12 Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
- 13 Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera.
- 14 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 15 Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) en Prevención de la Corrupción y Derechos Humanos y/o Diplomado de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo en la Administración Pública y/o Diplomado en Nuevo Código Procesal Penal Acusatorio, no menor a 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos items en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia sustentada en atención al público y en trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima Este

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la oficina defensorial.
- 2 Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
- 3 Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- 4 Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
- 5 Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 6 Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 7 Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
- 8 Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
- 9 Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- 10 Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del jefe de la oficina.
- 11 Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- 12 Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
- 13 Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera.
- 14 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 15 Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo. _____

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas. _____

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) en Prevención de la Corrupción y Derechos Humanos y/o Diplomado de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo en la Administración Pública y/o Diplomado en Nuevo Código Procesal Penal Acusatorio, no menor a 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no necesario** contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia sustentada en atención al público y en trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima Este
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 2 Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
- 3 Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
- 4 Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 5 Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
- 6 Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
- 7 Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil .
- 8 Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 9 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
- 10 Orientar a los recurrentes de manera verbal o escrita, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos items en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

Experiencia en atención al público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
Unidad Orgánica: Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA I
Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto (a) / Jefe (a) del Programa
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano, a través de acciones de coordinación, orientación y asesoramiento dirigidas a promover la vigencia y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas realizadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales, con la finalidad de orientar la labor de los comisionados con información especializada.
- 2 Coordinar la ejecución de las acciones de intervención defensorial con las Adjuntías y Programas, así como con las Oficinas y Módulos de Atención Defensoriales, a fin de lograr una intervención conjunta.
- 3 Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, apoyar en el desarrollo de investigaciones y otros en materias de competencia de la Adjuntía o Programas, a fin de contribuir con el trabajo que se realiza.
- 4 Apoyar en las actividades llevadas a cabo por la Adjuntía o Programa, a fin de contribuir con el trabajo que se realiza.
- 5 Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas en los documentos defensoriales, a fin de evaluar el nivel de cumplimiento.
- 6 Participar en las acciones de difusión y promoción de los derechos en materia de su competencia de la Adjuntía o Programa, con el fin de empoderar a la ciudadanía en la lucha contra la corrupción.
- 7 Participar en la supervisión a entidades del Estado sobre presuntas afectaciones a los derechos de las personas, en el marco de la competencia de la Adjuntía o Programa, con el fin de identificar posibles vulneraciones de derechos.
- 8 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de brindar una orientación especializada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dependencias de la Defensoría de Pueblo.

Coordinaciones Externas
 Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Ciencia Política o Sociología
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la elaboración de informes, reportes y/o sistematización de información vinculados a temas de gestión pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Tacna
 Unidad Orgánica: _____
 Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
 Nombre del puesto: Asistente Legal Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención de las quejas y petitorios, así como absolver las consultas de los ciudadanos de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales y asistente de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial de Tacna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención al público en primera línea, consultas, quejas y petitorios en temas prioritarios de la Defensoría del Pueblo con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 2 Participar en campañas de promoción de derechos y realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
- 3 Elaborar documentos legales (informes, oficios, cartas, memorandos) solicitados por el jefe inmediato.
- 4 Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organizar
- 5 Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos est
- 6 Ejecutar y rendir del Fondo Para Pago Efectivo y Encargo d
- 7 Formular, gestionar y tramitar encargos, solicitudes de viá que por cualquier fuente le sean asignados a la Oficina De
- 8 Participar en la elaboración, formulación, programación, ina
- 9 Ingresar al sistema las Solicitudes de Acceso a la Informa gestión administrativa.
- 10 Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría de
- 11 Realizar monitoreo mensual de la ejecución de las activ de Capacitación, Campañas de Difusión y Sensibilización

P.A.A.
~~37-38~~
 Espec I SP-ES.
 33-34

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Area de Archivo
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el fortalecimiento de la institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones con respecto al Archivo Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas Sistema Nacional de Archivos
- 2 Organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área de Archivo.
- 3 Elaborar documentos e informes técnicos y de análisis, que solicite el jefe de la dependencia.
- 4 Absolver las consultas en el ámbito de su competencia, solicitadas por las diversas dependencias, con la finalidad de fomentar el buen funcionamiento del Sistema Archivístico de la Institución.
- 5 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 6 Apoyar en la formulación de Directivas Administrativas internas de la Defensoría del Pueblo, relacionadas a cuestiones de Archivos.
- 7 Realizar visitas de supervisión y capacitaciones, a solicitud del jefe de la dependencia.
- 8 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 9 Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Ministerio de Cultura, Archivo General de Nación, Escuela Nacional de Archiveros, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad Nacional Federico Villarreal, Universidad Católica Sedes Sapientiae.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Historiador, Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología, Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos técnicos en archivística: organización, descripción, valoración, conservación, digitalización de los documentos y servicio archivístico.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización en temas de Archivos o Elaboración de proyectos archivísticos, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Excel		X						
PowerPoint		X						

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA II
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina Defensorial de Lima
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación especializada en temas relacionados a derechos pensionarios y laborales así como la revisión, calificación, registro y trámite de quejas y petitorios relacionados con el Sistema Nacional de Pensiones a cargo del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a la ciudadanía respecto a consultas relacionadas con los trámites de pensión que se vienen gestionando en el Sistema Nacional de Pensiones, a fin de hacer de conocimiento sus derechos.
- 2 Revisar, calificar, registrar quejas y petitorios relacionadas con temas previsionales comprendidos en el Sistema Nacional de Pensiones en concordancia con la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, a fin de que sean atendidas de acuerdo al protocolo institucional.
- 3 Elaborar documentos (cartas e informes) y otros relacionados a las actividades que realiza la Defensoría del Pueblo en materia previsional, para la atención de las quejas, petitorios y consultas admitidas por la Oficina.
- 4 Revisar planillas de sueldos de los jubilados, en aquellos casos que no pudieron lograr una pensión de jubilación, pese que el solicitante según documentos acredita lo contrario.
- 5 Elaborar información estadística respecto al registro, trámite, conclusiones, archivos de quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Sistema de Información Defensorial relacionado con temas previsionales.
- 6 Participar en atenciones itinerantes que organice la Oficina Defensorial de Lima relacionadas con actividades de capacitación, difusión de derechos, deberes ciudadanos y del rol de la Defensoría del Pueblo hacia la población en mayor indefensión.
- 7 Organizar y foliar expedientes que se encuentran bajo su cargo y entregar oportunamente al Archivo de la Oficina Defensorial de Lima.
- 8 Ejercer la función de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo, en caso que se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con Oficina de Normalización Previsional - ONP, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Centro de Información y Atención para la Desafiliación - CIAD.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrador o Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos Técnicos en temas de previsionales del Sistema Nacional de Pensiones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Previsional o Gestión Pública, no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en temas sobre sistemas previsionales prestados en la Oficina de Normalización Previsional - ONP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Unidad Orgánica: Área de Desarrollo y Bienestar Social
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: Trabajador/a Social I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones del Área de Desarrollo y Bienestar Social a fin de ejecutar actividades que promuevan el desarrollo del personal y la mejora del clima organizacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y gestionar todas las coberturas de ESSALUD de los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y DL. N° 728 para que el trabajador pueda cobrar sus subsidios.
- Realizar la afiliación al regimen contributivo de ESSALUD para el personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y DL. N° 728.
- Sistematizar los descansos médicos de los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y DL. N° 728 para un control de la documentación de los trabajadores.
- Realizar la planificación, ejecución y supervisión de proyectos y actividades realizadas por el Área de Desarrollo y Bienestar Social que le sea delegado/a para contribuir en el bienestar de los trabajadores de la Defensoría del Pueblo.
- Brindar información al personal de la Defensoría del Pueblo relacionado a los temas del Área de Desarrollo y Bienestar Social.
- Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
- Registrar las altas y las bajas de los derechohabientes de los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y DL. N° 728 en el aplicativo del T-Registro de la SUNAT.
- Recibir y llevar un control de los descansos médicos del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y DL. N° 728 a fin de verificar si el trabajador es apto para el subsidio.
- Informar mensualmente al Área de Remuneraciones y Beneficios los descansos, los descuentos y los subsidios de los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y DL N° 728.
- Asistir al personal de la Defensoría del Pueblo en caso de emergencia a los hospitales o clínicas para su pronta atención.
- Atender casos sociales y visitas domiciliarias que en el caso lo requiera.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas
 Essalud



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de seguros personales y riesgos humanos y/o curso en trabajo social, no menor de 24 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de Bachiller (no se consideran estudios de maestría)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en temas relacionados a Bienestar Social.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Técnico SP-AP, Nivel T-6.
Nombre del puesto: Secretaria III
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Oficina, en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y registrar documentación en el Sistema de Trámite Documentario para su distribución y seguimiento, brindando información pertinente a los usuarios, según requerimiento.
- 2 Redactar la documentación que se genere en la Oficina para las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo e instituciones.
- 3 Atender las llamadas telefónicas y manejar la agenda del jefe de oficina, a fin de comunicar las reuniones.
- 4 Archivar la documentación (cartas, memorandos, informes y oficios) de la oficina, a fin de mantenerla ordenada.
- 5 Coordinar la distribución y hacer seguimiento de los documentos de la jefatura.
- 6 Preparar la documentación requerida para ser remitidas a las diversas instituciones públicas y/o privadas.
- 7 Apoyar en el archivamiento de los legajos de personal de la institución.
- 8 Elaborar certificados, constancias de trabajo y cartas de presentación que solicitan los trabajadores.
- 9 Coordinar con el Conserje la entrega de boletas al personal de la institución a nivel nacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del Jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con entidades públicas o privadas, previo conocimiento del Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título a nombre de la Nación Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Amplio conocimiento en gestión documentaria, con redacción a nivel avanzado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización en Office y/o en administración de archivos y/o gestión administrativa, no menores a 90 horas cada uno.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la elaboración y recepción de documentos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, redacción, cooperación, orden.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Oficina Defensorial de Ayacucho
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Técnico SP-AP, Nivel T-5.
Nombre del puesto: Secretaría II
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Defensorial en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y registrar la documentación, tanto interna como externa, derivarla al despacho del Jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.
- 2 Redactar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial para las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo e instituciones.
- 3 Mantener actualizada la agenda del jefe de oficina, a fin de comunicar las reuniones.
- 4 Archivar la documentación (cartas, memorandos, informes y oficios) de la oficina, a fin de mantenerla ordenada.
- 5 Realizar el manejo de fondos de todas las fuentes, asignados a la Oficina Defensorial; llevando adecuadamente los archivos que se generen.
- 6 Preparar la documentación requerida por la Sede Central y por otras instituciones.
- 7 Elaborar mensualmente las conformidades de servicio del personal CAS, practicantes, vigilancia, arrendamiento, teléfono y courier.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con la Sede Central y los Módulos de Atención Defensorial a cargo de la Oficina Defensorial de Ayacucho.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con entidades públicas o privadas, previo conocimiento del Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título o Certificado de Estudios Técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Amplio conocimiento en temas administrativos y manejo de fondos, con redacción a nivel avanzado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización en Office o en administración de archivos o temas administrativos no menores a 24 horas cada uno, cursados desde la obtención del título o certificado de estudios técnicos en Secretariado Ejecutivo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) años de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la culminación de sus estudios técnicos.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la culminación de sus estudios técnicos.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la elaboración y recepción de documentos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, redacción, cooperación, orden.

