



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 04 -2015-DP/OGDH

Lima, 27 ENE. 2015

VISTO:

El Memorando N° 109-2015-DP/OPPRE, en el que se adjunta los informes N° 002-2015-DP/OPPRE-AR y N° 009-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veintiséis (26) 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 los documentos de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veintiséis (26) 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° 009-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de veintiséis (26) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe N° 002-2015-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los veinte veintiséis (26) 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 veintiséis (26) 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 veintiséis (26) 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° 04 -2015-DP/OGDH

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I (2)
2	OFICINA DEFENSORIAL DE APURÍMAC	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO
3	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
4	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
5	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
6	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
7	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
8	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
9	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
10	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
11	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
12	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
13	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
14	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
15	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO
16	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO
17	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
18	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
19	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
20	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
21	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA II
22	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA II
23	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
24	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO, COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INVERSIONES	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I(*)
25	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	PROFESIONAL SP-AP, NIVEL P3 (728)	ABOGADO
26	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	DIRECTIVO SP-DS NIVEL D5-B (728)	JEFE DE ÁREA

(*) A través de la Resolución Jefatural N° 045-2014/DP-OGDH, de fecha 30 de octubre de 2014, se aprobó el perfil de puesto de un/a "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SP-ES NIVEL 3 (CAS)" para la ODECII. Dicha dependencia ha solicitado ajustar el requisito mínimo a través del memorando N° 018-2015-DP/ODECII.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Amazonas (2)

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área

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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Derecho Administrativo, Derecho Penal, no menor de 24 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Apurímac

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.
- 9 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
- 10 Administrar los Fondos para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y encargos internos de la Oficina Defensorial, cuando lo indique el Jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o Coordinador del Módulo de Atención Defensorial, según corresponda.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

Un (01) año de experiencia laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Empatía, Redacción.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial del Callao

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: Abogado II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / 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 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, por encargo del jefe de la Oficina Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

*Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

*Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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; así como 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 Derecho Administrativo y/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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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, computados desde la obtención del grado de bachiller.



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 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 tramitación de casos vinculados al derecho a la salud, al derecho laboral, al derecho judicial o al derecho administrativo en general.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Redacción, Adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Huancavelica

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área

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 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 a su competencia.
- 11 Orientar a los recurrentes de manera verbal, escrita o telefónica, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos.
- 12 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 Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- 13 Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Derecho Administrativo o Derechos Humanos o Derecho Constitucional 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.



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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Huancavelica

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

Supervisar la atención y trámite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como, colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

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, según corresponda 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 Defensorial.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

* Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Derecho Constitucional y/o Administración Pública y/o Proceso Administrativo Disciplinario y/o Derecho Ambiental no menor de 90 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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, computados desde la obtención del grado de bachiller.



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 **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.

Un (01) año 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, especialmente en materia de programas sociales, asuntos penitenciarios, personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la atención de casos, la incidencia para la adopción de medidas generales y acciones de promoción de derechos.

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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiera contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso o fijar un criterio de intervención en un tema.
- * Coordinación con el jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas 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					
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Abogado/a	☐ SI	☒ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		(Requiere habilitación profesional?)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		☐ SI	☒ No	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría				
			☐ Egresado ☐ Titulado				
			☐ Doctorado				
			☐ Egresado ☐ 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, especialmente vinculada con el sector educación y en la prestación de los 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 Educación o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) 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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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:

☒ SI, 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 como docente o capacitador.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, redacción, iniciativa.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, especialmente en materia de programas sociales, asuntos penitenciarios, personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la atención de casos, la incidencia para la adopción de medidas generales y acciones de promoción de derechos.

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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiera contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso o fijar un criterio de intervención en un tema.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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, incluyendo la de los programas sociales. Conocimiento de la legislación sobre personas con discapacidad y sobre Derecho Penitenciario.

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 Personas con Discapacidad o Gestión de los programas sociales o Derecho Penitenciario o Derecho Procesal Penal o Derecho Penal, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) 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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

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 trabajo con jóvenes o en zonas rurales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, redacción, iniciativa.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, especialmente en materia de programas sociales, asuntos penitenciarios, personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la atención de casos, la incidencia para la adopción de medidas generales y acciones de promoción de derechos.

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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiera contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso o fijar un criterio de intervención en un tema.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas 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	☐ Egresado(a)	Abogado/a	☐ SI	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ 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, incluyendo la de los programas sociales.
Conocimiento de la legislación sobre personas con discapacidad y sobre Derecho Penitenciario.

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 Derecho de las Personas con Discapacidad o en Gestión de los programas sociales o Derecho Penitenciario o Derecho Procesal Penal o en Derecho Penal, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) 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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

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 trabajo con jóvenes en temas de derecho penal o ética pública o con ciudadanos rurales en temas de desarrollo o programas sociales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, redacción, iniciativa.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de ICA

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: Abogado II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Area

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 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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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, por encargo del jefe de la Oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

- * Coordinación de casos con las Adjuntías o dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinar con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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:

Diplomado(s) o Programa (s) de Especialización en Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos, no menor de 90 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

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 desde la obtención del grado de bachiller.



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) 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 desarrollo de capacitaciones dirigidas a sociedad civil y funcionarios públicos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de ICA

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 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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

*Coordinación de casos con las Adjuntas o dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

*Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

*Coordinar con el jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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:

Diplomado(s) o Programa (s) de Especialización en Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos, no menor de 90 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

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 desde la obtención del grado de bachiller.



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) 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 laboral en temas relacionados con violencia familiar y/o violencia contra la mujer.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lambayeque

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área

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

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresada ☐ 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 Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, no menor de 24 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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:



X

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lambayeque
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 Asumir la responsabilidad en la administración de fondos, por cualquier fuente de financiamiento, que sea asignada a la Oficina Defensorial de Lambayeque.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Ética Pública y/o Código Procesal Penal, no menor de 90 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

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 desde la obtención del grado de bachiller.



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) 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lambayeque

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 Asumir la responsabilidad en la administración de fondos, por cualquier fuente de financiamiento, que sea asignada a la Oficina Defensorial de Lambayeque.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulada	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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:

Diplomado(s) o Programa(s) en Administración Pública y/o Ética Pública, no menor de 90 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

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 desde la obtención del grado de bachiller.

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) 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la atención y trámite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como, colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el (la) jefe (a) de la oficina.
- 2 Elaborar informes y otros documentos que solicite el (la) jefe (a) de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
- 3 Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
- 7 Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- 8 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 9 Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
- 10 Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en concreto.
- 11 Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 12 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 (de la) jefe (a) de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
- 13 Ejercer la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo.
- 14 Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

* Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) y/o programa(s) de especialización en derecho penal o procesal penal o constitucional, no menor de 90 horas cada uno y computado (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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

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 desde la obtención del grado de bachiller.

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, 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.

Un (01) año de experiencia en cargo(s) 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 gestión de temáticas relacionadas a los derechos fundamentales en general.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción y adaptabilidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / 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	Tramitar los expedientes a su cargo.
2	Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
3	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el (la) jefe (a) inmediato.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
6	Orientar a los recurrentes de manera verbal o escrita, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
8	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
9	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
10	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
11	Ejercer las funciones de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

Coordinaciones externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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:

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, computado desde la obtención del grado de bachiller.

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:

☐ SI, 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 gestión de temáticas relacionadas al derecho administrativo y/o derechos fundamentales en general.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía y redacción.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / 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	Tramitar los expedientes a su cargo.
2	Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
3	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el (la) jefe (a) inmediato.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
6	Orientar a los recurrentes de manera verbal o escrita, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de caso.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
8	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
9	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
10	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
11	Ejercer las funciones de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, cuando se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

*Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

*Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

Coordinaciones externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresada ☐ 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, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

Experiencia en la gestión de temáticas relacionadas a derechos laborales y/o previsionales.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía y redacción.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Loreto
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional, SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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 Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías o dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinar con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Arbitraje, Derecho Constitucional y/o Proceso Constitucional, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) a partir de 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Loreto

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional, SP-ES, Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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 Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías o dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinar con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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:

Curso(s) de especialización en Derechos Humanos, Derecho de Familia y Conciliación Extrajudicial, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) a partir de 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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Loreto

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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 Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntías o dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinar con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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:

Curso (s) de especialización en Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Procesal Penal, Derecho de Familia, Conciliación Extrajudicial, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) a partir de 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatia, dinamismo, análisis, adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Loreto

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / Jefe de Área

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 con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
- 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 Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

* Coordinación de casos con las Adjuntías o dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. *

Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

* Coordinar con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinationes Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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:

Curso (s) de especialización en Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo y/o Arbitraje y/o Derecho Constitucional y/o Proceso Constitucional., no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) a partir de 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento institucional, verificando y supervisando el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas al control patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, así como con los encargos encomendados por el jefe de la dependencia.
- 2 Organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área de Control Patrimonial.
- 3 Supervisar la actualización de las tasaciones de bienes patrimoniales de la institución.
- 4 Absolver las consultas en el ámbito de su competencia, solicitadas por las diversas dependencias, con la finalidad de que los bienes patrimoniales estén bien custodiados.
- 5 Supervisar que el Registro de Inventarios Patrimoniales bajo la administración de la institución se encuentre actualizado.
- 6 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 7 Apoyar en la formulación de Directivas administrativas internas de la Defensoría del Pueblo, relacionados al control de los bienes patrimoniales.
- 8 Representar al/a la Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas en reuniones relacionadas al control patrimonial con instancias internas o externas.
- 9 Supervisar la Toma de Inventarios de los Activos Fijos, bienes y suministros de la institución.



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 - Sustentado con documentos**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Economía o Administración
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulada	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulada	

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 bienes patrimoniales, administración, finanzas y contabilidad.

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 los sistemas administrativos o de control patrimonial, 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.



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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Dinamismo.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento institucional, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la ejecución del gasto público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, así como con los encargos encomendados por el/la jefe de la dependencia.
- 2 Verificar y evaluar la documentación sustentatoria del gasto (órdenes de compra y servicio, planillas de pagos diversos, rendiciones de cuenta de viáticos, encargos otorgados, reposiciones de rendiciones de Caja Chica, etc.), verificando el cumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales, según sea el caso, en base a los procedimientos de control establecidos.
- 3 Elaborar documentos e informes técnicos y de análisis, relacionados al control o fiscalización, 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 que la ejecución del gasto se ajuste a la normativa vigente.
- 5 Coordinar la aplicación de medidas correctivas de las unidades orgánicas de la institución a nivel nacional.
- 6 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 7 Apoyar en la formulación de Directivas administrativas internas de la Defensoría del Pueblo, aportando mecanismos de control interno.
- 8 Realizar arquezos de caja inopinados, a los responsables de la administración de los fondos de caja chica a nivel nacional, así como realizar capacitación al personal, a solicitud del jefe de la dependencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

Coordinar con entidades públicas o privadas, previo conocimiento del/de la Jefe/a inmediato/a.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 contrataciones públicas, administración, finanzas y contabilidad.

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 los sistemas administrativos o de control interno, 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 laboral general, computados desde la obtención del grado de bachiller.



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 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Dinamismo.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Piura
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto: Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
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 Defensorial.
- 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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- * Coordinación de casos con las Adjuntas u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
- * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
- * Coordinar con el Jefe de la Oficina Defensorial.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) o Curso(s) de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos y/o Servicios Públicos, no menor de 90 horas cada uno y 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

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, computados desde la obtención del grado de bachiller.



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) 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Redacción, Adaptabilidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Profesional, SP-ES, Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y en la ejecución de los procedimientos internos bajo responsabilidad del jefe de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la organización, coordinación de las actividades a cargo de la dependencia.
- 2 Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, así como con los encargos encomendados por el jefe o responsable de la dependencia.
- 3 Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, la realización de actividades que permitan mejorar la gestión interna de la dependencia.
- 4 Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada coordinación de los procedimientos administrativos.
- 5 Apoyar en la formulación, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional de la dependencia.
- 6 Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la dependencia.
- 7 Formular opiniones y elaborar documentos e informes técnicos y de análisis que solicite el jefe de la dependencia.
- 8 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 9 Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes operativos de los proyectos de cooperación internacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con entidades públicas, privadas y de orden internacional, previo conocimiento del Jefe inmediato.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Administración o Economía o Sociología o Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas.

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 sobre temas de Planeamiento Estratégico y de Cooperación Internacional.

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, computado desde la obtención del grado de bachiller.

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 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.

Experiencia en Gestión de Proyectos financiados por cooperación internacional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Comunicación Oral, Planificación.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Abogado SP/AP, Profesional, Nivel P3
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar quejas, petitorios y consultas asignadas al área de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, tramitar, concluir y archivar quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuasión.
3	Participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.
4	Concurrir a reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, en las temáticas bajo su competencia.
5	Asistir, por encargo de la jefatura, a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.
6	Preparar proyectos de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.
7	Apoyar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima.
8	Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento y autorización del Jefe (a) de Oficina.

Coordinaciones Externas

Coordina con Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, gobiernos locales distritales y metropolitano, organismos constitucionalmente autónomos, proyectos y programas del Estado cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía, en el marco de sus competencias.



FORMACIÓN ACADÉMICA (Requiere documentación sustentatoria)

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Derecho
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere 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 capacitación no menor de 24 horas en derecho municipal o derecho administrativo o derechos humanos, computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requiere documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Power Point		☒		

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

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems durante el proceso de selección.

Si presentase documentación sustentatoria sobre los conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (Requiere documentación sustentatoria)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado, sustentados con documentos:

Un (01) año de experiencia laboral general, computado desde la obtención del grado de bachiller.

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, sustentados con documentos:

Tres (03) meses en cargo(s) cumpliendo 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, sustentados con documentos:

☒ 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.

Tres (03) meses en cargo(s) del sector público cumpliendo 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 certificada en: atención al público en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

Experiencia certificada en: tramitación de casos, ante el Estado, en temas relacionados al derecho municipal o derecho administrativo o derechos humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, redacción y comunicación oral.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Directivo SP-DS, Nivel D5-B
Nombre del puesto:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Abogado III

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la gestión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, así como asesorar en la proposición de temáticas de investigación y difusión vinculadas al área, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar y revisar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, así como de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.
3	Asesorar en la presentación de propuestas de temas y casos asignados al área para su investigación y difusión, incidiendo en la generación o modificación de políticas públicas.
4	Tramitar quejas, petitorios y consultas que –por su naturaleza– requieren de una intervención inmediata, o de una atención especializada por su complejidad.
5	Coordinar y participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.
6	Supervisar la atención de reconsideraciones al registro, trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área; de disconformidades registradas en el Libro de Reclamaciones sobre situaciones bajo su competencia; así como de solicitudes de acceso a la información pública respecto de los casos asignados al área.
7	Asistir, por encargo de la jefatura, a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.
8	Concurrir a reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, sea por complejidad, urgencia o especialidad.
9	Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima, así como asistir a las reuniones de la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento y autorización del Jefe (a) de Oficina.

Coordinaciones Externas

Coordina con Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, gobiernos locales distritales y metropolitano, organismos constitucionalmente autónomos, proyectos y programas del Estado cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, 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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	Estudios concluidos de maestría en derecho laboral o derecho previsional o derecho administrativo o derecho constitucional.
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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, diplomados y/o programas de especialización no menor de 90 horas cada uno, en:
a) derecho laboral o derecho previsional, y
b) derecho administrativo o derecho constitucional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		☒			Inglés/ u otro idioma extranjero	☒			
Excel		☒							
Power Point		☒							

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems durante el proceso de selección.

Si presentase documentación sustentatoria sobre los conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado, sustentados con documentos:

Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

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, sustentados con documentos:

Tres (03) años de experiencia laboral en cargo(s) cumpliendo 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, sustentados con documentos:

☒ 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 de experiencia laboral en cargo(s) cumpliendo 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. Sustentada con documentos.

Experiencia certificada en:

a) atención al público, o
b) trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, síntesis y comunicación oral.

