



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003 -2016-DP/OGDH

Lima, 26 ENE. 2016

VISTO:

El Memorando N° 89-2016-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 67-2016-DP/OGDH el que a su vez adjunta los Informes N° 004-2016-DP/OPPRE y N° 11-2016-DP/OGDH y las comunicaciones electrónicas de fechas 19 y 20 de enero de 2016, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe cinco (05) Perfiles de Puestos de determinadas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en la modalidad de Contratación Administrativa 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, SERVIR aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "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 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;





## Defensoría del Pueblo

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección 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° 03 "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 requiere aprobar cinco (05) Perfiles de Puestos que corresponden al Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas, al Módulo de Atención Defensorial de Satipo, a la Oficina Defensorial de Cusco, a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, y al Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios; perfiles que se requieren para los respectivos procesos de selección que se convoquen para la contratación de personal en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728;

Que, por otro lado, mediante el Informe N° 11-2016-DP/OGDH, se concluye que resulta factible aprobar los cinco (05) Perfiles de Puestos mencionados en el párrafo que antecede, de igual modo, se señala que los mismos han sido elaborados de acuerdo a la Guía Metodológica, aprobada por la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, así también, se indica que se verificó el cumplimiento de lo dispuesto en el literal e. del numeral 5.2 del Subtítulo 5 de la precitada Directiva, y finalmente se precisa que, en forma previa a la aprobación de los perfiles de puestos, es necesaria la opinión favorable de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Que, en atención a lo señalado, a través del Informe N° 004-2016-DP/OPPRE, la Jefa (e) de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, emite su opinión favorable y concluye que "(...) los cinco (05) Perfiles de Puestos (...) constituyen información estructurada respecto de la ubicación de estos puestos dentro de cada estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, concordante con las funciones de sus respectivas dependencias (...) [las mismas que] se han sido coordinado con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como área responsable de la gestión de los recursos humanos (...); [asimismo], se ha verificado la coherencia y el alineamiento entre cada perfil de puesto con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF (...)"

Que, estando a lo expuesto corresponde aprobar los cinco (05) Perfiles de Puestos, que corresponden al Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas, al Módulo de Atención Defensorial de Satipo, a la Oficina Defensorial de Cusco, a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, y al Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios;

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

De conformidad con lo dispuesto por el literal c) del numeral 4.1) y por el numeral 6.1) 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



## Defensoría del Pueblo

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 cinco (05) Perfiles de Puestos, que corresponden al Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas, al Módulo de Atención Defensorial de Satipo, a la Oficina Defensorial de Cusco, a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, y al Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios, los mismos que se adjuntan a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

**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](http://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 N° 01 DE LA RESOLUCIÓN N° 003 -2016-DP/OGDH

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 6 (CAS)	COORDINADOR/A DE MÓDULO
2	MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE SATIPO	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
3	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
4	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	TÉCNICO SP-AP, NIVEL T6 (728)	ASISTENTE EN SISTEMAS I
5	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS	PROFESIONAAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ASISTENTE LEGAL





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Apurímac  
**Unidad Orgánica:** Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas  
**Denominación:** Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)  
**Nombre del puesto:** Coordinador/a de Módulo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Área  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	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.
3	Asumir responsabilidad solidaria en el manejo de fondos por todas las fuentes asignadas al Módulo de Atención Defensorial a su cargo, con la finalidad de garantizar la adecuada ejecución de gastos.
4	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
6	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar al Módulo de Atención Defensorial.
8	Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el/la jefe/a de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo.
9	Supervisar el desempeño de las actividades programadas por el Módulo a su cargo, con la finalidad de brindar atención a la ciudadanía sobre quejas, peticiones y consultas.
10	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/la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.
11	Supervisar la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID), con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
12	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.
13	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
14	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
15	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, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las Instituciones de la Administración Estatal.
16	Elaborar y realizar investigaciones de temas prioritarios de la Defensoría del Pueblo, desarrollando labores de campo para la mejor protección de los derechos de los/as ciudadanos/as.
17	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
18	Proponer mecanismos para mejorar la labor de la Defensoría del Pueblo en el ámbito geográfico de su competencia, con la finalidad de fortalecer la labor institucional.
19	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), con el fin de uniformizar criterios de actuación defensorial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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 temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo mayor de 300 horas académicas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (05) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

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

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

Cuatro (04) años en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

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

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.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Junín  
**Unidad Orgánica:** Módulo de Atención Defensorial de Satipo  
**Denominación:** Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)  
**Nombre del puesto:** Abogado/a I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Oficina  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Coordinador/a  
**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/la coordinador/a del Módulo para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
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, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
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 (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar al Módulo de Atención Defensorial.
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/de la coordinador/a del Módulo de Atención Defensorial.
12	Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinación con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso (s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional 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.**

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			
.....				
.....				

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

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

Dos (02) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento y promoción 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/la jefe/a 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/la jefe/a 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 defensariales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensariales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
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 Defensariales.
7	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para una mejor atención al ciudadano.
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, a fin de coadyugar a la solución de un caso planteado.
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, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
11	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.
13	Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
15	Absolver consultas de la población y gestionar quejas y petitorios de conformidad con los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensariales.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordinar con entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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 temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, 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.**

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			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA (sustentado con documentos)**

**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones  
**Unidad Orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación:** Técnico SP-AP, Nivel T6  
**Nombre del puesto:** Asistente en Sistemas I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Oficina  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario para el normal funcionamiento en el manejo de aplicaciones (software) y utilización de los equipos de cómputo (Computadoras, impresoras, escáner, servicios de red, correo electrónico institucional e internet) asignados al personal de la Defensoría del Pueblo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalar y configurar los equipos de cómputo, a fin de optimizar los sistemas operativos y de comunicaciones de la Institución.
2	Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo para solicitar la reparación por garantía correspondiente.
3	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, a fin de garantizar la operatividad y continuidad de funcionamiento.
4	Apoyar en el mantenimiento del software antivirus institucional, con la finalidad de proteger los equipos de cómputo de ataques informáticos.
5	Supervisar el cumplimiento de políticas institucionales a nivel de PC's, a fin de tener íntegra y disponible la información contenida en los equipos.
6	Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las unidades orgánicas para mantener el parque informático actualizado.
7	Apoyar en el mantenimiento del software de Administración de Recursos Informáticos, con la finalidad contar con un control específico de los activos tecnológicos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento y autorización del/de la jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con proveedores de garantía de los equipos de cómputo.

### FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentado con documentos)

#### A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e Informática o Redes y Comunicaciones.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en tecnologías de la información.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Curso de Ensamblaje y Reparación de PCs o Curso de Soporte Técnico.
- Diplomado en Gestión e Innovación de las Tecnologías de la Información.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

**EXPERIENCIA (sustentado con documentos)**

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto computado(s) desde el egreso de la carrera técnica.

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 cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto computado(s) desde el egreso de la carrera técnica.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad  
 Unidad Orgánica: Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios  
 Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)  
 Nombre del puesto: Asistente Legal  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a del Programa  
 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	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
2	Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con la finalidad de asegurar la atención oportuna y diligente de la ciudadanía que acude a la institución.
3	Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
4	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil con la finalidad de asegurar la atención de derechos humanos fundamentales.
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	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el/la jefe inmediato/a para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al Programa.
8	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
9	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso concreto.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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.**

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			
.....				

**EXPERIENCIA (sustentado con documentos)**

**Experiencia general**

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

Un (01) año de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

