



*Defensoría del Pueblo*

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 031 -2016-DP/OGDH**

Lima, 31 MAYO 2016

**VISTO:**

El Memorando N° 646-2016-DP/OGDH que adjunta el Informe N° 93-2016-DP/OGDH y el Memorando N° 300-2016-DP/OAJ, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que modifique tres (03) Perfiles de Puestos y apruebe dos (02) 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, regulado el Decretos Legislativos N° 1057; 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° 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, en ese sentido, de acuerdo al ámbito de sus competencias, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" (en adelante, La Directiva), la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto diferentes al régimen de la Ley N° 30057; y, asimismo, deja sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE;

Que, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de La Directiva, señala que el Perfil de Puesto es la 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, asimismo, el artículo 19° de La Directiva señala que las entidades públicas cuyos perfiles de puestos sean distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deberán elaborar sus perfiles de puestos conforme a lo establecido en el capítulo





## Defensoría del Pueblo

III y el Anexo N° 1 "Guía metodologías para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de La Directiva, respectivamente;

Que, según el documento de visto, se solicita modificar tres (03) Perfiles de Puestos que corresponden un (01) Perfil de Puesto en la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, y de dos (02) Perfiles de Puestos en la Oficina Defensorial de San Martín; los mismos que fueron aprobados mediante las Resoluciones Jefaturales N° 116-2015-DP/OGDH, 048-2014-DP/OGDH y 045-2014-DP/OGDH, respectivamente.

Que, así también, se solicita aprobar dos (02) Perfiles de Puestos que corresponden a Primera Adjuntía y al Programa de Pueblos Indígenas de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas; perfiles que se requieren para los respectivos procesos de selección que se convoquen para la contratación de personal en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, en atención a lo solicitado, mediante las comunicaciones electrónicas realizadas entre las fechas del 23 y 24 de mayo del presente año, los precitados Perfiles de Puestos cuentan con la validación respectiva por parte del/a jefe/a de la dependencia usuaria respectiva en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, mediante el Informe N° 93-2016-DP/OGDH, se concluye que resulta factible aprobar los dos (02) Perfiles de Puestos y actualizar los tres (03) Perfiles de Puestos mencionados en los párrafos que anteceden, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por La Directiva; asimismo, mediante el proveído N° 19568 de Secretaría General, dichos Perfiles de Puestos cuentan con la aprobación de Secretaría General;

Que, en tal sentido, resulta procedente expedir resolución que modifique los tres (03) Perfiles de Puestos y apruebe los dos (02) Perfiles de Puestos señalados en los párrafos precedentes;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el literal k) del artículo 5° y el artículo 19° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE; y, en uso de las atribuciones conferidas en 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.- MODIFICAR** los tres (03) Perfiles de Puestos, que corresponden a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, y a la Oficina Defensorial de San Martín, los mismos que se adjuntan a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.



*Defensoría del Pueblo*



**Artículo Segundo.- APROBAR** los dos (02) Perfiles de Puestos, que corresponden a Primera Adjuntía y al Programa de Pueblos Indígenas de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas, los mismos que se adjuntan a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

**Artículo Tercero.- 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° 031 -2016-DP/OGDH

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	PROFESIONAL SP-ES, Nivel 6 (CAS)	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II
2	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	PROFESIONAL SP-ES, Nivel 4 (CAS)	ANALISTA LEGAL
3	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	PROFESIONAL SP-ES, Nivel 5 (CAS)	ESPECIALISTA LEGAL I
4	PRIMERA ADJUNTÍA	PROFESIONAL SP-ES, Nivel 3 (CAS)	ASISTENTE LEGAL
5	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	PROFESIONAL SP-ES, Nivel 3 (CAS)	ASISTENTE EN ASUNTOS INDÍGENAS





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística - Área de Racionalización  
Denominación del puesto: Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)  
Nombre del puesto: Especialista en Racionalización II  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Oficina  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional así como supervisar y evaluar los procesos de racionalización de la entidad con el fin de garantizar su adecuada implementación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con la finalidad de disponer de herramientas que permitan una gestión racional y eficiente.
2	Elaborar y modificar Proyectos de Directivas, Guías, Lineamientos y Resoluciones de la institución para garantizar la idoneidad y base legal de los documentos emitidos por las diferentes dependencias.
3	Elaborar informes y documentos sobre los temas de competencia del área, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4	Participar en el Equipo de Mejora Continua de la entidad, en el marco de la metodología de Simplificación Administrativa.
5	Validar documentos y perfiles de puestos de la entidad, cuando sea requerido, en el marco de la Ley de Servicio Civil, a fin de garantizar su adecuada implementación.
6	Orientar a las unidades orgánicas de la institución, en temas de su competencia.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 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.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Administración, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial.
<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 del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

**B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en temas relacionados a Gestión Pública o Administración Pública o Gestión por Procesos, no menor de 300 horas académicas cada uno o dos ciclos de estudios culminados de maestría y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
Observaciones.-				

**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.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

**B.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

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

**C.)** 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica: Oficina Defensorial de San Martín  
Denominación del puesto: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)  
Nombre del puesto: Analista Legal  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### 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 jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
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	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.
4	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.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
	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 difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7	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 jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.
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	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
10	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
11	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.
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

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (02) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

**B.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

Seis (06) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

**C.)** 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  X  No

Anote el sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica: Oficina Defensorial de San Martín  
Denominación del puesto: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)  
Nombre del puesto: Especialista Legal I  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### 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 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	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) 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 coadyuvar 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 a su competencia con la finalidad de representar a la Oficina Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
15	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 jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.

### 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.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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	X			
.....				
Observaciones:-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general.

### Experiencia específica

#### A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

#### B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

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

#### C.) 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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica: Primera Adjuntía

Denominación del puesto: Profesional SP-ES Nivel 3 (CAS)

Nombre del puesto: Asistente Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: Primer/a Adjunto/a

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, a través de la supervisión de la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de las Oficinas Defensoriales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos destinados a instituciones públicas y privadas, así como documentos internos (directivas, lineamientos, resoluciones y otros).
2	Evaluar la atención de quejas, consultas y petitorios atendidos por la Oficinas Defensoriales, con la finalidad de proponer mejoras en la atención de casos.
3	Coordinar con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, a fin de absolver sus consultas respecto al contenido y uso de los instrumentos de gestión para la atención de casos, petitorios y consultas.
4	Evaluar los reclamos que presenta la ciudadanía respecto de la atención que las Oficina Defensoriales brindan a los casos, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
5	Atender los pedidos de audiencias que formula la ciudadanía, a fin de brindar una adecuada atención de casos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Coordina con las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 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

Derecho

**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 sobre temas de Gestión Pública relacionados a las funciones del puesto.

**B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Cursos y/o programas de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor a 12 horas cada uno y cursados 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	X			
.....				
Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**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.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  X  No

Anote el sustento

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, comunicación oral, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	Programa de Pueblos Indígenas
Denominación del puesto:	Profesional SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	Asistente en asuntos indígenas
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto(a) / Jefe(a) de Programa
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de supervisión o investigación, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los pueblos indígenas

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por la Adjuntías o Programa con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los pueblos indígenas
2	Apoyar en la elaboración de informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a) o el Jefe (a) del Programa, con la finalidad de garantizar los derechos de los pueblos indígenas
3	Apoyar en la preparación de la información para elaborar el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
4	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes defensoriales expedidos por el Programa con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas.
5	Coordinar con las Adjuntías, oficinas y módulos defensoriales el diseño, organización y ejecución de las actividades de capacitación con la finalidad de difundir y promover los derechos de los pueblos indígenas
6	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.
7	Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con la finalidad de asegurar la atención oportuna y diligente de la ciudadanía que acude a la institución.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de asegurar la atención a derechos humanos fundamentales.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Coordina con entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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, Sociología, Antropología o Economía
<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 público.

**B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Cursos y/o programas de especialización en temas de Derecho de pueblos indígenas o Propiedad intelectual o Conocimientos colectivos o Interculturalidad, no menor de 12 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	X			
.....				
Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**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.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

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

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

**C.) 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  X  No

Anote el sustento

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol

