Defensoría del Pueblo

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 037-2016DP/OGDH**

Lima, 01 AGO. 2016

**VISTO:**

El Memorando N° 833-2016-DP/OGDH que adjunta los memorandos Nº 0445-2016-DP/OAJ y N° 816-2016-DP/OGDH, el Informe Nº 113-2016-DP/OGDH y las comunicaciones electrónicas anexas, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe ocho (08) Perfiles de Puestos y se actualice un (01) Perfil de Puesto 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 Nº 1057; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley Nº 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 Nº 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM;

Que, a través del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 052-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva Nº 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 como objetivo establecer los lineamientos que las entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración y aprobación de los perfiles de puesto diferentes al régimen de la Ley Nº 30057; y, asimismo, deja sin efecto la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE;

Que, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 5º de las Disposiciones Generales de LA DIRECTIVA, el Perfil de Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica,

Defensoría del Pueblo

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 19º de LA DIRECTIVA señala que las entidades públicas cuyos perfiles de puestos sean distintos al de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, deberán elaborar sus perfiles de puestos conforme a lo establecido en el capítulo III y el Anexo Nº 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas" de LA DIRECTIVA, respectivamente;

Que, según el documento de visto, se solicita aprobar ocho (08) Perfiles de Puestos que corresponden a la Adjuntía para los Derechos de la Mujer, al Módulo de Atención Defensorial de Huanta, a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a la Oficina Defensorial de Ayacucho y cuatro (04) de ellos a la Oficina Defensorial de Huánuco, y actualizar un (01) Perfil de Puesto que corresponde a la Oficina Defensorial de Huánuco; este último aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 04-2015-DP/OGDH;

Que, en atención a lo solicitado, mediante las comunicaciones electrónicas y lo señalado en la Hoja de Remisión N° 207-2016-DP-OD/AYAC que se adjunta, los precitados Perfiles de Puestos cuentan con la validación respectiva por parte del/de la jefe/a de la dependencia usuaria, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, de acuerdo a lo mencionado en el Memorando N° 833-2016-DP/OGDH y en el Informe Nº 113-2016-DP/OGDH, se concluye que resulta factible aprobar ocho (08) Perfiles de Puestos y actualizar un (01) Perfil de Puesto, señalados en los párrafos que anteceden, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la precitada Guía Metodológica aprobada por LA DIRECTIVA;

Que, en tal sentido, resulta procedente expedir resolución que apruebe ocho (08) Perfiles de Puestos y actualice un (01) Perfil de Puesto, 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 5º y el artículo 19º de LA DIRECTIVA; de acuerdo a lo señalado por la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas" anexa a LA DIRECTIVA y, en uso de las atribuciones conferidas por los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** ocho (08) Perfiles de Puestos, que corresponden a la Adjuntía para los Derechos de la Mujer, al Módulo de Atención Defensorial de Huanta, a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a la Oficina Defensorial de Ayacucho y cuatro (04) de ellos a la Oficina Defensorial de

Defensoría del Pueblo

Huánuco, los mismos que se adjuntan a la presente Resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

**Artículo Segundo.- ACTUALIZAR** un (01) Perfil de Puesto que corresponde a la Oficina Defensorial de Huánuco; el mismo que se adjunta 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).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

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

Defensoría del Pueblo

| Nº | DEPENDENCIA | DENOMINACIÓN | NOMBRE DEL PUESTO | SITUACIÓN DE PERFIL DE PUESTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS) | ESPECIALISTA LEGAL I | NUEVO |
| 2 | MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE HUANTA | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS) | ASISTENTE LEGAL | NUEVO |
| 3 | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | TÉCNICO SP-AP NIVEL T6 (CAS) | TÉCNICO EN ARCHIVO III | NUEVO |
| 4 | OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO | AUXILIAR SP-AP NIVEL A2 (CAS) | CHOFER Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NUEVO |
| 5 | OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO | AUXILIAR SP-AP NIVEL A2 (CAS) | CHOFER Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NUEVO |
| 6 | OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS) | ASISTENTE LEGAL | NUEVO |
| 7 | OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS) | ANALISTA LEGAL | ACTUALIZACIÓN |
| 8 | OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS) | ESPECIALISTA LEGAL I | NUEVO |
| 9 | OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL6 (CAS) | ESPECIALISTA LEGAL II | NUEVO |

DEFENSORÍA DEL PUEBLO JEFE Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Adjuntía para los Derechos de la Mujer

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

**Nombre del puesto:** **Especialista Legal I**

**Dependencia jerárquica lineal:** Adjunto/a

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento y promoción de los derechos de la mujer, a través de la atención de casos y supervisión, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar informes, investigaciones u otros documentos de trabajo que solicite el/la Adjunto/a, con el fin de supervisar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de derechos de las mujeres. |
| 2 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía y cumplir con las tareas encomendadas. |
| 3 | 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. |
| 4 | Realizar visitas de supervisión, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación. |
| 5 | Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID), para una mejor atención al ciudadano. |
| 6 | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 7 | 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. |
| 8 | Coordinar con las Adjuntías, Programas y Oficinas Defensoriales el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto. |
| 9 | Participar en la realización de capacitaciones que brindan las Oficinas Defensoriales, 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 en materia de los derechos de las mujeres. |
| 10 | 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. |
| 11 | 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 o privadas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - O.I. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - REPÚBLICA DEL PERÚ - Adjuntía para los Derechos de la Mujer

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] |
| [X] Universitario | [ ] | [X] |

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] Bachiller | | |
| [X] Título/ Licenciatura | Derecho | |
| [ ] Maestría | | |
| [ ] Egresado [ ] Titulado | | |
| [ ] Doctorado | | |
| [ ] Egresado [ ] Titulado | | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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 sobre derechos de la mujer e igualdad de género.

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

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

Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Derechos de las Mujeres o Género, 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 |
| Ingles/ 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.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) 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) 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 [X] 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

Analisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Módulo de Atención Defensorial de Huanta

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

**Nombre del puesto:** **Asistente Legal**

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe/a de Oficina

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar 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/la jefe/a inmediato 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 al Módulo de Atención Defensorial. |
| 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 personal especializado en la materia. |
| 6 | 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. |
| 7 | 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. |
| 8 | 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. |
| 9 | 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. |
| 10 | Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente o técnico administrativo y a solicitud del/de la Coordinador/a, a fin de realizar un trabajo adecuado. |
| 11 | 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 o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.) Formación Académica**

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] |
| [X] Universitario | [ ] | [X] |

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [X] Bachiller | Derecho | |
| [ ] Título/ Licenciatura | | |
| [ ] Maestría | | |
| [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |
| [ ] Doctorado | | |
| [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

[ ] Sí [X] No

**¿Requiere habilitación profesional?**

[ ] Sí [X] 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.**

Cursos en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 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/ 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.

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) 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:

[X] 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Oficina de Gestión y Desarrollo Humano |
| **Denominación del puesto:** | Técnico SP-AP. Nivel T6 (CAS) |
| **Nombre del puesto:** | **Técnico en Archivo III** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Jefe/a de Oficina |
| **Dependencia funcional:** | |
| **Puestos a su cargo:** | |

## MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar los expedientes de los procesos CAS y los legajos del personal, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia, a fin de mantener los documentos de manera organizada a disposición de la institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Preparar y tranferir los expedientes de procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y los legajos del personal contratados bajo D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 al Archivo central, para su conservación y cumplimiento de los plazos según Directiva. |
| 2 | Apoyar en la atención de solicitudes de los expedientes de los procesos CAS o legajos que soliciten. |
| 3 | Llevar un inventario de los expedientes de los procesos CAS y los legajos del personal contratados bajo D.L. N° 728 y D.L. N° 1057, con la finalidad de tener información actulizada de los documentos. |
| 4 | Realizar el seguimiento para el cumplimiento de la presentación de los documentos para la apertura de los legajos contratados bajo D.L. N° 728 y D.L. N° 1057. |
| 5 | Mantener organizado alfabeticamente los legajos del personal contratados bajo D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 en el Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. |
| 6 | Aperturar, ordenar e incorporar los documentos del personal a sus respectivos legajos contratados bajo D.L. N° 728 y D.L. N° 1057, a fin que se encuentren actualizados. |
| 7 | Mantener organizado y actualizado los expedientes de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), retirando los expedientes de quienes ya no laboran en la Institución e incorporando los nuevos expedientes en el anaquel del Archivo. |
| 8 | Apoyar en la elaboración de los expedientes de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de presentarlos a Secretaria General para la firma de contrato. |
| 9 | Realizar la verificación de la documentación presentada para la apertura del legajo en el rubro de formación académica y experiencia laboral, a fin de constatar la veracidad de los documentos. |
| 10 | 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 o privadas. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| X | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | X |
| X | Universitario | X | |

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

| | | |
|---|---|---|
| | Egresado(a) | Formación técnica: Titulo Técnico Superior en Archivo.<br>Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido en Archivística y Gestión Documental o Historia. |
| | Bachiller | |
| X | Titulo/ Licenciatura | |
| | Maestría | |
| | Egresado / Titulado | |
| | Doctorado | |
| | Egresado / Titulado | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos sobre procedimiento de organización documental.

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

Programas de Especialización o Diplomados en Archivística y Gestión Documental, Técnicas de archivo o Gestión Archivística y Gobierno Electrónico no menor de 90 horas cada uno. (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.

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) o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del titulo técnico superior o 6to ciclo concluido.

**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) o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del titulo técnico superior o 6to ciclo concluido.

**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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Defensorial de Ayacucho

**Denominación del puesto:** Auxiliar SP-AP Nivel A2

**Nombre del puesto:** **Chofer y Auxiliar Administrativo**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Oficina

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado a la Oficina para trasladar al personal y apoyar en labores administrativa en la oficina.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Conducir el vehículo asignado a la Oficina Defensorial, con la finalidad de trasladar al personal a cumplir sus funciones. |
| 2 | Realizar el correcto uso, conservación y limpieza del vehículo a su cargo, a fin de mantenerlo en optimas condiciones. |
| 3 | Registrar y mantener actualizada la bitácora, el kilometraje y el combustible para un adecuado control estadístico. |
| 4 | Elaborar informes que solicite el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial como informe mensual del trabajo del vehículo, informe mensual del estado del vehículo e informe de registro y control de gastos del vehículo. |
| 5 | Registrar en un file itinerario el recorrido por cada comisión de servicio, señalando las diligencias realizadas y el personal a quien transportó, a fin de llevar un adecuado control. |
| 6 | Apoyar al personal que sale de comisión de servicios, a fin de cumplir con las actividiades programadas. |
| 7 | Apoyar en la recepción y distribución de materiales de oficina, con la finalidad que el personal cuenta con los materiales. |
| 8 | Apoyar en el despacho documentario a diferentes dependencias del estado y organismos de la sociedad civil. |
| 9 | Apoyar en la recepción, registro, foliación y distribución de los documentos de la Oficina Defensorial. |
| 10 | Realizar el inventario anual de los bienes asignados a la Oficina Defensorial y la asignación de bienes de cada trabajador/a. |
| 11 | 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 o privadas previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina Defensorial.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · O.D. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina Defensorial de Ayacucho ·

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| X | Secundaria | | X |
| | 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) | Certificado Oficial de Estudios |
| | Bachiller | |
| | Título/ Licenciatura | |
| | Maestría | |
| | Egresado / Titulado | |
| | Doctorado | |
| | Egresado / Titulado | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | Sí | X | No |
|---|---|---|---|

¿Requiere habilitación profesional?

| | Sí | X | No |
|---|---|---|---|

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Normas de Tránsito.

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

Curso de Mecánica Automotriz, no menor a 12 horas.
Licencia de Conducir - Catergoria AII
Certificado de Salud

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

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| IDIOMAS | 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) o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención de la licencia de conducir.

**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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Defensorial de Huánuco

**Denominación del puesto:** Auxiliar SP-AP Nivel A2

**Nombre del puesto:** **Chofer y Auxiliar Administrativo**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Oficina

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| Conducir el vehículo asignado a la Oficina para trasladar al personal y apoyar en labores administrativa en la oficina. |

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Conducir el vehículo asignado a la Oficina Defensorial con la finalidad de trasladar al personal a cumplir sus funciones. |
| 2 | Realizar el correcto uso, conservación y limpieza del vehículo a su cargo, a fin de mantenerlo en optimas condiciones. |
| 3 | Registrar y mantener actualizada la bitácora, el kilometraje y el combustible para un adecuado control estadístico. |
| 4 | Elaborar informes que solicite el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial como informe mensual del trabajo del vehículo, informe mensual del estado del vehículo e informe de registro y control de gastos del vehículo. |
| 5 | Registrar en un file itinerario el recorrido por cada comisión de servicio, señalando las diligencias realizadas y el personal a quien transportó, a fin de llevar un adecuado control. |
| 6 | Apoyar al personal que sale de comisión de servicios, a fin de cumplir con las actividiades programadas. |
| 7 | Apoyar en la recepción y distribución de materiales de oficina, con la finalidad que el personal cuenta con los materiales. |
| 8 | Apoyar en el despacho documentario a diferentes dependencias del estado y organismos de la sociedad civil. |
| 9 | Apoyar en la recepción, registro, foliación y distribución de los documentos de la Oficina Defensorial. |
| 10 | Realizar el inventario anual de los bienes asignados a la Oficina Defensorial y la asignación de bienes de cada trabajador/a. |
| 11 | 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 o privadas previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina Defensorial. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| X | Secundaria | | X |
| | 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) | | Certificado Oficial de Estudios |
| | Bachiller | | |
| | Título/ Licenciatura | | |
| | Maestría | | |
| | Egresado | Titulado | |
| | Doctorado | | |
| | Egresado | Titulado | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | Sí | X | No |
|---|---|---|---|

¿Requiere habilitación profesional?

| | Sí | X | No |
|---|---|---|---|

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Normas de Tránsito.

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

Curso de Mecánica Automotriz, no menor a 12 horas.
Licencia de Conducir - Catergoría AII.
Certificado de Salud.

**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) o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención de la licencia de conducir.

**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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Defensorial de Huánuco

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

**Nombre del puesto:** **Asistente Legal**

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe/a de Oficina

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar 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/la jefe/a inmediato 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 | 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 personal especializado en la materia. |
| 6 | 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. |
| 7 | 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. |
| 8 | 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. |
| 9 | 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. |
| 10 | Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente o técnico administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado. |
| 11 | 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 o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

| A.) Formación Académica | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] |
| [X] Universitario | [ ] | [X] |

| B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [X] Bachiller | Derecho | |
| [ ] Título/ Licenciatura | | |
| [ ] Maestría | | |
| [ ] Egresado [ ] Titulado | | |
| [ ] Doctorado | | |
| [ ] Egresado [ ] Titulado | | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**¿Requiere habilitación profesional?**

[ ] Sí [X] 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.**

Cursos en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 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/ 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.

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) 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:

[X] 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Defensorial de Huánuco.

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

**Nombre del puesto:** **Analista Legal**

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe/a de Oficina

**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. |
| 6 | 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 o técnico 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 criteros 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. |
| 13 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoria del Pueblo.

### 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) | [ ] | [ ] |
| [X] Universitario | [ ] | [X] |

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] Bachiller | Derecho. | |
| [X] Título/ Licenciatura | | |
| [ ] Maestría | | |
| [ ] Egresado [ ] Titulado | | |
| [ ] Doctorado | | |
| [ ] Egresado [ ] Titulado | | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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.**

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

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

Un (01) año en cargo(s) o funciones equivalentes al puesto computados desde 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) 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 [X] 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

Analisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Defensorial de Huánuco

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

**Nombre del puesto:** **Especialista Legal I**

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe/a de Oficina

**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 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 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 o técnico administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado. |
| 16 | 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 o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

| A.) Formación Académica | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [ ] Egresado(a) | | [ ] Si [X] No |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | Derecho | |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | [X] Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [X] Universitario | [ ] | [X] | [ ] Maestría | | [ ] Si [X] No |
| | | | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |
| | | | [ ] Doctorado | | |
| | | | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |

## 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.**

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

Dos (02) años en cargo(s) 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) 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 | [X] 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? [ ] SI [X] No

Anote el sustento: --

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Oficina Defensorial de Huánuco |
| **Denominación:** | Profesional SP-ES Nivel 6 (CAS) |
| **Nombre del puesto:** | **Especialista Legal II** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Jefe/a de Oficina |
| **Dependencia funcional:** | |
| **Puestos a su cargo:** | |

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a 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 | 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. |
| 6 | 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 | Supervisar la información que se encuentra registrada en el Sistema de Informacion Defensorial (SID), con la finalidad de mejorar la calidad del servicio. |
| 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 criteros uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía. |
| 12 | 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. |
| 13 | Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución. |
| 14 | Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo o técnico administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado. |
| 15 | Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinacion Territorial (UCT), con el fin de uniformizar criterios de actuación defensorial. |
| 16 | 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 o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [ ] Egresado(a) | | [ ] Si [X] No |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | Derecho | |
| | | | [X] Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría | | [ ] Si [X] No |
| [X] Universitario | [ ] | [X] | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |
| | | | [ ] Doctorado | | |
| | | | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |

## 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.**

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

Cuatro (04) años en cargo(s) 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) año en cargo(s) 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 | [X] 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? [ ] Si [X] No

Anote el sustento: --

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.