



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 012 -2016DP/OGDH

Lima, 23 AGO. 2016

VISTO:

Los memorandos N° 908-2016-DP/OGDH y N° 905-2016-DP/OGDH que adjunta el Informe N° 0126-2016-DP/OGDH y las comunicaciones electrónicas anexas, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe diez (10) 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° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se establece la regulación del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que constituye una modalidad especial y transitoria de contratación laboral privativa del Estado, y a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

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

Que, de acuerdo al ámbito de la competencia de **SERVIR**, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 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 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**, 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 III y el Anexo N° 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas" de **LA DIRECTIVA**, respectivamente;





## Defensoría del Pueblo

Que, según el documento de visto, se solicita aprobar diez (10) Perfiles de Puestos que corresponden dos (2) para la Oficina de Administración y Finanzas, Uno (1) para el Módulo Defensorial de Huanta, Uno (1) para la Oficina Defensorial de Ayacucho, Uno (1) para la Oficina Defensorial de Huancavelica, Uno (1) para la Oficina Defensorial de Huánuco, Dos (2) para la Oficina Defensorial de Ica, Uno (1) para la Oficina Defensorial de Lambayeque y Uno (1) para la Oficina Defensorial de Lima Este;

Que, de acuerdo a lo mencionado en los memorandos N° 908-2016-DP/OGDH y N° 905-2016-DP/OGDH y en el Informe N° 0126-2016-DP/OGDH, se concluye que resulta factible aprobar diez (10) Perfiles de Puestos, señalados en los párrafos precedentes, 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 diez (10) Perfiles de Puestos, señalados en los párrafos precedentes;

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

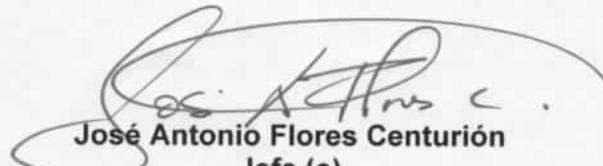
De conformidad con lo dispuesto por el literal k) del artículo 5° y el artículo 19° de LA DIRECTIVA; de acuerdo a lo señalado por la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas" anexa a LA DIRECTIVA y, en uso de las atribuciones conferidas por los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP estando al encargo de funciones efectuado mediante el Memorando N° 0559-2016-DP/PAD;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** los diez (10) perfiles de puestos contenidos en el Anexo N° 01 que forma parte de la presente resolución, para el proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
**José Antonio Flores Centurión**  
Jefe (e)  
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 01 DE LA RESOLUCIÓN N° 042 -2016DP/OGDH

N°	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	SITUACIÓN DE PERFIL DE PUESTO
1	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUXILIAR SP-AP. NIVEL A1 (CAS)	AUXILIAR EN CONTROL PATRIMONIAL	NUEVO
2	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TECNICO SP-AP. Nivel T6 (CAS)	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL III	NUEVO
3	MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE HUANTA	TECNICO SP-AP. Nivel T6 (CAS)	TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUEVO
4	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	TECNICO SP-AP. Nivel T6 (CAS)	TECNICO EN ARCHIVO III	NUEVO
5	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	TECNICO SP-AP. Nivel T6 (CAS)	TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUEVO
6	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	TECNICO SP-AP. Nivel T6 (CAS)	TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUEVO
7	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	TECNICO SP-AP. Nivel T6 (CAS)	TECNICO EN ARCHIVO III	NUEVO
8	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	AUXILIAR SP-AP. NIVEL A1 (CAS)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NUEVO
9	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	AUXILIAR SP-AP. NIVEL A1 (CAS)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NUEVO
10	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	TECNICO SP-AP. Nivel T6 (CAS)	TECNICO EN ARCHIVO III	NUEVO





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Control Patrimonial - Oficina de Administración y Finanzas  
Denominación del puesto: Auxiliar SP-AP Nivel A1 (CAS)  
Nombre del puesto: Auxiliar en Control Patrimonial  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la verificación, actualización, registro y control de los bienes muebles patrimoniales de la Defensoría del Pueblo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la digitación y validación de la información del inventario físico de las hojas de trabajo, actas del inventario y demás documentación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Módulo de Patrimonio, con la finalidad de mantener actualizada la información de los Bienes.
2	Apoyar en la verificación y actualización de los bienes patrimoniales ubicados en el almacén del Área de Control Patrimonial, a fin de llevar un control.
3	Brindar apoyo administrativo y operativo en la diferentes actividades del Área de Control Patrimonial para realizar el traslado de los bienes.
4	Apoyar en el registro y asignación de las unidades vehiculares de la Institución para llevar un control de los bienes.
5	Participar en la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los diferentes locales de la Institución (Lima y Provincias), con la finalidad de verificar físicamente los bienes.
6	Apoyar en el registro, distribución, asignación y control de los bienes patrimoniales de la Institución, a fin de asignar los bienes a los usuarios.
7	Apoyar en el ingreso de documentos en el Sistema de Gestión Documental, para controlar la documentación emitida por el área.
8	Apoyar en la recepción y distribución de la documentación del Área de Control Patrimonial para un mejor ordenamiento de la documentación.
9	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.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado Oficial de Estudios
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en control y administración de bienes patrimoniales.

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

No aplica.

**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"/>			
.....				
<u>Observaciones.-</u>				

**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:**

Seis (06) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del certificado oficial de estudios.

**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  No

Anote el sustento

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Control Patrimonial - Oficina de Administración y Finanzas

Denominación del puesto: Técnico SP-AP. Nivel T6 (CAS)

Nombre del puesto: Técnico en Control Patrimonial III

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área

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

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las operaciones del registro y control de bienes muebles de la Institución. Así como desarrollar e integrar los procedimientos de acuerdo a la normativa vigente para la adquisición, administración y disposición.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y analizar con el/la Jefe/a del Área de Control Patrimonial la relación de los bienes patrimoniales registrados en la Defensoría del Pueblo para la evaluación de baja y/o alta.
2	Coordinar con las dependencias a nivel nacional sobre el uso y control de los bienes patrimoniales que requieran de análisis y/o evaluación, a fin de llevar un correcto control de los bienes.
3	Analizar y migrar el registro patrimonial de la Institución al Software Inventario Mobiliario Institución - SIMI para remitir la información del inventario a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
4	Participar, facilitar y apoyar en la toma de inventario a nivel nacional, para una mejor verificación física de los bienes patrimoniales de la Institución.
5	Controlar y supervisar algunas de las etapas de los actos de adquisición, administración y disposición, para un mejor control en la gestión de los bienes muebles de propiedad de la Institución.
6	Apoyar en la realización de capacitaciones que brinda el Área de Control patrimonial a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, para el adecuado uso de los bienes patrimoniales.
7	Verificar y revisar las órdenes de compra, con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, para mantener un control y registro eficaz de los bienes patrimoniales de la Institución.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados al Área de Control Patrimonial.
9	Supervisar y capacitar al personal de la Institución sobre los procedimientos del inventario de bienes patrimoniales, con la finalidad de llevar un adecuado control.
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 otras entidades previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleto	Completo
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado  Titulado

Formación técnica: Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.  
 Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido o 3er año de estudio universitario concluido en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas.

**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 Administración de Bienes Patrimoniales.

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

Programas de especialización o Diplomados en temas de Administración, Gestión de Bienes Patrimoniales o Gestión Pública 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		<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.

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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Huanta
Denominación del puesto:	Tecnico SP-AP. Nivel T6 (CAS)
Nombre del puesto:	<b>Tecnico Administrativo III</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la Oficina, a fin de garantizar la prestación efectiva del servicio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas del/la Jefe/a de la Oficina (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2	Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental y realizar seguimiento, brindando información pertinente a los usuarios según requerimiento.
3	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica, a fin de realizar un trabajo adecuado.
4	Atender y orientar las llamadas telefónicas, al público asistente y manejar la agenda de/la Jefe/a de la oficina, a fin de brindar información.
5	Asistir al personal de la Oficina en relación a los expedientes o documentación que soliciten, con la finalidad de que el personal cuente con la información que necesita.
6	Apoyar la organización y realización de eventos de capacitación y difusión para asegurar una mayor promoción de derechos.
7	Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera para la atención de los usuarios que lo soliciten.
8	Ordenar y archivar la documentación que maneja la oficina, a fin de mantenerla organizada.
9	Apoyar en la formulación y el monitoreo del POI del Módulo de Atención Defensorial, con la finalidad de brindar información de las actividades que van ejecutar para luego informar su ejecución de las mismas.
10	Proveer de útiles de escritorio al personal de la Oficina, con la finalidad que el personal cuente con los útiles necesarios para el desarrollo de su trabajo.
11	Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones, para un eficaz envío.
12	Tramitar los envíos de materiales de difusión y los pedidos de servicio de los distintos requerimientos de la Oficina.
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 Defensoría del pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con otras entidades previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Formación técnica: Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad o Secretariado.  
 Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido o 3er año de estudio universitario concluido en Administración o Contabilidad.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado.

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

Programas de especialización o diplomados en temas de Administración, Gestión Pública o Gestión Documental, no menor a 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		<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.

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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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  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 Ayacucho  
Denominación del puesto: Tecnico SP-AP Nivel T6 (CAS)  
Nombre del puesto: Tecnico en Archivo III  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Oficina  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de archivo con los documentos de la oficina de acuerdo a las normas y directivas archivísticas, con la finalidad de tener en orden la documentación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida, generada por la Institución en sus funciones.
2	Atender el servicio archivístico, así como solicitudes de copias de la documentación, para brindar información a los usuarios que lo soliciten.
3	Sistematizar el archivo de base de datos de acuerdo al programa existente, para el manejo y actualización de los expedientes de la oficina.
4	Registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID) el archivo de expedientes defensoriales, así como la verificación física de la documentación registrada en el SID, para el adecuado archivamiento de los expedientes defensoriales.
5	Ejercer funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera para la atención de los usuarios que lo soliciten.
6	Realizar la transferencia de los documentos al Archivo Central en el plazo establecido, a fin de cumplir conservación de los mismos.
7	Elaborar las carátulas de los expedientes de casos y temas administrativos, con la finalidad de mantenerlos ordenados.
8	Apoyar al personal en el cumplimiento de las normas y directivas archivísticas de la oficina, para que armen los expedientes de forma correcta.
9	Elaborar los pedidos de bienes y servicios que se requieran para la implementación del área de archivo.
10	Elaborar documentos e informes técnicos referente a los archivos.
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 otras entidades previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina.



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Formación técnica: Título Técnico Superior en Archivo o Secretariado.  
 Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido o 3er año de estudio universitario concluido en Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología o Administración.

**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 procedimiento de organización documental.

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

Programas de Especialización o Diplomados en temas de Archivística y Gestión Documental, Técnicas de archivo, Gestión Archivística y Gobierno Electrónico o Administración 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		<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.

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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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  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 Huancavelica  
Denominación del puesto: Tecnico SP-AP. Nivel T6 (CAS)  
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo III  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la Oficina, a fin de garantizar la prestación efectiva del servicio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas del/la Jefe/a de la Oficina (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2	Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental y realizar seguimiento, brindando información pertinente a los usuarios según requerimiento.
3	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica, a fin de realizar un trabajo adecuado.
4	Atender y orientar las llamadas telefónicas, al público asistente y manejar la agenda de/la Jefe/a de la oficina, a fin de brindar información.
5	Asistir al personal de la Oficina en relación a los expedientes o documentación que soliciten, con la finalidad de que el personal cuente con la información que necesita.
6	Apoyar la organización y realización de eventos de capacitación y difusión para asegurar una mayor promoción de derechos.
7	Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera para la atención de los usuarios que lo soliciten.
8	Ordenar y archivar la documentación que maneja la Oficina, a fin de mantenerla organizada.
9	Apoyar en la formulación y el monitoreo del POI de la Oficina Defensorial, con la finalidad de brindar información de las actividades que van ejecutar para luego informar su ejecución de las mismas.
10	Proveer de útiles de escritorio al personal de la Oficina, con la finalidad que el personal cuente con los útiles necesarios para el desarrollo de su trabajo.
11	Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones, para un eficaz envío.
12	Tramitar los envíos de materiales de difusión y los pedidos de servicio de los distintos requerimientos de la Oficina.
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 Defensoría del pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con otras entidades previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Formación técnica: Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad o Secretariado.  
 Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido o 3er año de estudio universitario concluido en Administración o Contabilidad.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado.

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

Programas de especialización o Diplomados en temas de Administración, Gestión Pública o Gestión Documental, no menor a 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		<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.

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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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  No

Anote el sustento

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.



*[Handwritten signature]*



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Defensorial de Huánuco  
**Denominación del puesto:** Técnico SP-AP. Nivel T6 (CAS)  
**Nombre del puesto:** Técnico Administrativo III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Área  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la Oficina, a fin de garantizar la prestación efectiva del servicio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas del/la Jefe/a de la Oficina (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2	Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental y realizar seguimiento, brindando información pertinente a los usuarios según requerimiento.
3	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica, a fin de realizar un trabajo adecuado.
4	Atender y orientar las llamadas telefónicas, al público asistente y manejar la agenda de/la Jefe/a de la oficina, a fin de brindar información.
5	Asistir al personal de la Oficina en relación a los expedientes o documentación que soliciten, con la finalidad de que el personal cuente con la información que necesita.
6	Apoyar la organización y realización de eventos de capacitación y difusión para asegurar una mayor promoción de derechos.
7	Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera para la atención de los usuarios que lo soliciten.
8	Ordenar y archivar la documentación que maneja la Oficina, a fin de mantenerla organizada.
9	Apoyar en la formulación y el monitoreo del POI de la Oficina Defensorial, con la finalidad de brindar información de las actividades que van ejecutar para luego informar su ejecución de las mismas.
10	Proveer de útiles de escritorio al personal de la Oficina, con la finalidad que el personal cuente con los útiles necesarios para el desarrollo de su trabajo.
11	Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones, para un eficaz envío.
12	Tramitar los envíos de materiales de difusión y los pedidos de servicio de los distintos requerimientos de la Oficina.
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 Defensoría del pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con otras entidades previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina



**FÓRMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incópleta	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Formación técnica: Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad o Secretariado.

Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido o 3er año de estudio universitario concluido en Administración o Contabilidad.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado.

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

Programas de especialización o Diplomados en temas de Administración, Gestión Pública o Gestión Documental, no menor a 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		<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"/>			
.....				
<u>Observaciones:-</u>				

**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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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  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 Ica  
Denominación del puesto: Tecnico SP-AP Nivel T6 (CAS)  
Nombre del puesto: Tecnico en Archivo III  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de archivo con los documentos de la oficina de acuerdo a las normas y directivas archivísticas, con la finalidad de tener en orden la documentación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida, generada por la Institución en sus funciones.
2	Atender el servicio archivístico, así como solicitudes de copias de la documentación, para brindar información a los usuarios que lo soliciten.
3	Sistematizar el archivo de base de datos de acuerdo al programa existente, para el manejo y actualización de los expedientes de la oficina.
4	Registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID) el archivo de expedientes defensoriales, así como la verificación física de la documentación registrada en el SID, para el adecuado archivamiento de los expedientes defensoriales.
5	Ejercer funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera para la atención de los usuarios que lo soliciten.
6	Realizar la transferencia de los documentos al Archivo Central en el plazo establecido, a fin de cumplir conservación de los mismos.
7	Elaborar las carátulas de los expedientes de casos y temas administrativos, con la finalidad de mantenerlos ordenados.
8	Apoyar al personal en el cumplimiento de las normas y directivas archivísticas de la oficina, para que armen los expedientes de forma correcta.
9	Elaborar los pedidos de bienes y servicios que se requieran para la implementación del área de archivo.
10	Elaborar documentos e informes técnicos referente a los archivos.
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 otras entidades previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina.



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(o)	Formación técnica: Título Técnico Superior en Archivo o Secretariado. Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido o 3er año de estudio universitario concluido en Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> 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 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, Gestión Archivística y Gobierno Electrónico o Administración 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.



*Adhuan*



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina Defensorial de Ica  
Denominación del puesto: Auxiliar SP-AP Nivel A1 (CAS)  
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las labores administrativas para el funcionamiento operativo de la Oficina.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción, registro, derivación y preparación, según corresponda, de los documentos que ingresen y egresen por trámite documentario de la Oficina Defensorial para la atención y el trámite respectivo.
2	Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas o al público asistente a la Oficina Defensorial, a fin de atender los diversos pedidos de la ciudadanía.
3	Apoyar en la organización y foliación de los expedientes y documentos que ingresan al archivo de la Oficina Defensorial, a fin de garantizar su buen estado de conservación.
4	Apoyar en la preparación de la logística para la realización de supervisiones, viajes itinerantes y actividades de capacitación o difusión previa coordinación con el/la responsable de la actividad.
5	Apoyar en la actualización del directorio de autoridades, medios de comunicación local y sociedad civil, así como de la agenda de trabajo de la Oficina Defensorial para el cumplimiento de la labor defensorial.
6	Apoyar en la adquisición, recepción y distribución de materiales de oficina, con la finalidad de que el personal cuente con los materiales para el cumplimiento de sus funciones.
7	Realizar y remitir el inventario anual de los bienes asignados a la Oficina Defensorial, a fin de verificar la existencia y estado actual de los bienes.
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 o privadas previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado Oficial de Estudios
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento técnicos en Gestión Documental.

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

No aplica

**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:**

Seis (06) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del certificado oficial de estudios.

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

No aplica

**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?

Si  No

Anote el sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.



*[Handwritten signature]*



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina Defensorial de Lambayeque  
Denominación del puesto: Auxiliar SP-AP Nivel A1 (CAS)  
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las labores administrativas para el funcionamiento operativo de la Oficina.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción, registro, derivación y preparación, según corresponda, de los documentos que ingresen y egresen por trámite documentario de la Oficina Defensorial para la atención y el trámite respectivo.
2	Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas o al público asistente a la Oficina Defensorial, a fin de atender los diversos pedidos de la ciudadanía.
3	Apoyar en la organización y foliación de los expedientes y documentos que ingresan al archivo de la Oficina Defensorial, a fin de garantizar su buen estado de conservación.
4	Apoyar en la preparación de la logística para la realización de supervisiones, viajes itinerantes y actividades de capacitación o difusión previa coordinación con el/la responsable de la actividad.
5	Apoyar en la actualización del directorio de autoridades, medios de comunicación local y sociedad civil, así como de la agenda de trabajo de la Oficina Defensorial para el cumplimiento de la labor defensorial.
6	Apoyar en la adquisición, recepción y distribución de materiales de oficina, con la finalidad de que el personal cuente con los materiales para el cumplimiento de sus funciones.
7	Realizar y remitir el inventario anual de los bienes asignados a la Oficina Defensorial, a fin de verificar la existencia y estado actual de los bienes.
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 o privadas previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado Oficial de Estudios
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento técnicos en Gestión Documental.

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

No aplica

**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:

Seis (06) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del certificado oficial de estudios.

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

No aplica

**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 Lima Este  
Denominación del puesto: Tecnico SP-AP Nivel T6 (CAS)  
Nombre del puesto: Tecnico en Archivo III  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de archivo con los documentos de la oficina de acuerdo a las normas y directivas archivísticas, con la finalidad de tener en orden la documentación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida, generada por la Institución en sus funciones.
2	Atender el servicio archivístico, así como solicitudes de copias de la documentación, para brindar información a los usuarios que lo soliciten.
3	Sistematizar el archivo de base de datos de acuerdo al programa existente, para el manejo y actualización de los expedientes de la oficina.
4	Registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID) el archivo de expedientes defensoriales, así como la verificación física de la documentación registrada en el SID, para el adecuado archivamiento de los expedientes defensoriales.
5	Ejercer funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera para la atención de los usuarios que lo soliciten.
6	Realizar la transferencia de los documentos al Archivo Central en el plazo establecido, a fin de cumplir conservación de los mismos.
7	Elaborar las carátulas de los expedientes de casos y temas administrativos, con la finalidad de mantenerlos ordenados.
8	Apoyar al personal en el cumplimiento de las normas y directivas archivísticas de la oficina, para que armen los expedientes de forma correcta.
9	Elaborar los pedidos de bienes y servicios que se requieran para la implementación del área de archivo.
10	Elaborar documentos e informes técnicos referente a los archivos.
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 otras entidades previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina.



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Formación técnica: Título Técnico Superior en Archivo o Secretariado. Formación universitaria: Contar con 6to ciclo concluido o 3er año de estudio universitario concluido en Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación 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 temas de Archivística y Gestión Documental, Técnicas de archivo, Gestión Archivística y Gobierno Electrónico o Administración 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		<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.

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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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 cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del título técnico o 6to ciclo concluido o 3er año universitario 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  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

