Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°070 -2014/DP-PAD

Lima, 25 JUL. 2014

VISTO:

El proveído de la Secretaria General recaído en el Informe Nº 094-2014-DP/OGDH que adjunta el Informe N° 29-2014-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita la elaboración del proyecto de resolución que apruebe la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de septiembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus Anexos, señalando que entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2014 y que sin perjuicio de ello la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR podrá establecer un cronograma o lineamientos para la adecuación progresiva al Manual de perfiles de Puestos (MPP);

Que, asimismo, el Artículo Cuarto de la citada Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE dispone que a la entrada en vigencia de la precitada Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus Anexos; la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR quedan sin efecto;

Que, no obstante lo señalado, el numeral 6.1 del artículo 6. de las Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus Anexos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, referido a las Normas de Adecuación al Manual de Perfiles de Puestos (MPP), dispone que en tanto dure el proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF), o que hayan culminado los referidos procesos, dichos Manuales mantendrán su vigencia hasta que se adecúen a la nueva normatividad;

Que, en ese sentido, el Manual de Organización y Funciones – MOF, como documento de gestión institucional, se clasifica dentro de la categoría jurídica de reglamento administrativo autónomo, producto del ejercicio de potestades reglamentarias y organizativas por parte de las entidades de la Administración Pública, en el cual se describen las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, conforme a la medida de importancia que tiene el Manual de Organización y Funciones – MOF en el desarrollo de las actividades de una Entidad, éste tiene que ser evaluado y revisado, por lo menos una vez al año pudiendo ser actualizado en los siguientes supuestos: por disposición de la Alta Dirección, a solicitud del director o jefe del órgano involucrado, a solicitud de la oficina que cuente con la función de racionalización o quien haga sus veces, cuando se apruebe o

Defensoría del Pueblo

modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva;

Que, en ese sentido, mediante Informe Nº 029-2014-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo emite su propuesta técnica sustentatoria del proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, señalando que dicha propuesta obedece a la necesidad de adecuarlo y concordarlo con la información consignada en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Defensoría del Pueblo, que fue modificado mediante Resolución Defensorial N° 004-2014/DP, debido a un reordenamiento de cargos, de los cuales siete (07) cargos tienen incidencia en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

Que, asimismo, mediante Informe N° 094-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo señala que la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo se ajusta a las necesidades institucionales por lo que considera procedente su actualización, toda vez que permite que el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Defensoría del Pueblo sea dinámico y flexible logrando con ello mejorar los procesos de selección e inducción de personal en las diversas dependencias de la institución;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo, relacionada a las modificaciones efectuadas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de la Secretaría General y de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales c), m) y r) del artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, a lo dispuesto en el numeral 6.1 del artículo 6. de las Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus Anexos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE y estando a la atención del encargo efectuado mediante Resolución Administrativa Nº 0038-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo, conforme a los considerandos expuestos, el mismo que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea
Primera Adjunta (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

Manual de Organización y Funciones

- *Despacho Defensorial*
- *Oficina de Administración y Finanzas*
- *Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones*
- *Oficina Defensorial de Lima*
- *Oficina Defensorial de Lima Sur*
- *Oficina Defensorial de Callao*

Lima - Perú
2014

INDICE

CONTENIDO	No de Página
▪ **Presentación**	1
▪ **Descripción de Funciones a Nivel de Cargos**	
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	
▪ Despacho Defensorial	4-20
ÓRGANO DE APOYO	
▪ Oficina de Administración y Finanzas	21-42
- Área de Contabilidad	43-63
- Área de Tesorería	64-88
- Área de Logística	89-129
- Área de Archivo	130-142
- Área de Control Patrimonial	143-153
• Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	154-185
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
▪ Oficina Defensorial Lima	186-281
▪ Oficina Defensorial Lima Sur	282-303
▪ Oficina Defensorial Callao	304-333

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP de fecha 08 de junio del 2011, así como, en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente.

Esta importante herramienta de gestión permite conocer las líneas de autoridad, niveles de coordinación, requisitos técnicos, funciones de cada uno de los puestos que integran la organización; así como determinar la responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas, órganos y puestos de la Defensoría del Pueblo, orientando de esta manera, la labor del personal al cumplimiento de tales funciones, facilitando asimismo, la selección de personal de acuerdo al perfil y requisitos establecidos y requeridos.

Finalmente, permite que exista especialidad de los puestos, evitando de esta forma la superposición y duplicidad de funciones, generándose eficiencia en la gestión y contribuyendo a la simplificación administrativa de la institución.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

1. IMPORTANCIA

a. Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

b. Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos respecto a sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda.

c. Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información referida a las funciones que le corresponde desempeñar a los servidores al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos.

d. Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, así como aplicar programas de capacitación.

2. BASE LEGAL

a. Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882.

b. Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo, de fecha 08 de junio del 2011.

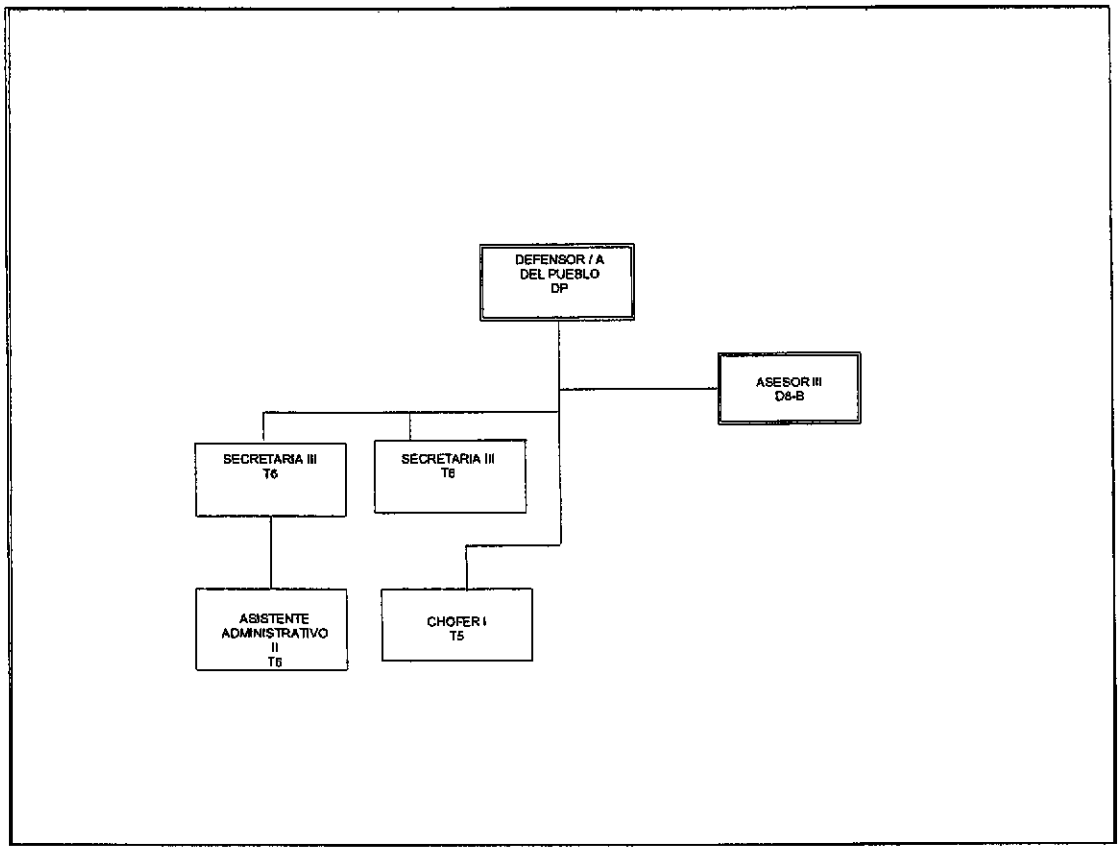
c. Resolución Defensorial N° 004-2014/DP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Defensoría del Pueblo.

3. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que integra las siguientes dependencias de la Defensoría del Pueblo: Despacho Defensorial, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, Oficina Defensorial de Lima, Oficina Defensorial de Lima Sur y Oficina Defensorial de Callao.

DESPACHO DEFENSORIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD:	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
SECTOR :	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			I.1 DESPACHO DEFENSORIAL			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
001	DEFENSOR/A DEL PUEBLO	DP		FP	DEFENSOR DEL PUEBLO	1
002	ASESOR III	D8-B		EC	DIRECTIVO	1
003	SECRETARIA III	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
004	SECRETARIA III	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
006	CHOFER I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO						6

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización y Estadística - Oficina de Planificación

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Defensorial	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Defensor/a del Pueblo	**CATEGORÍA / NIVEL**	DP

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejercer la más alta autoridad institucional y la titularidad del respectivo pliego presupuestal. Le corresponde defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad; así como supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración pública y la prestación de los servicios públicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, aprobar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución Política del Estado y su Ley Orgánica.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, así como presentarlo y sustentarlo ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente en los plazos que establece la ley.
3. Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación.
4. Emitir resoluciones defensoriales y administrativas.
5. Aceptar donaciones en el ámbito de su competencia.
6. Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

7. Delegar facultades en materia presupuestaria.

8. Designar a sus Adjuntos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

9. Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo.

10. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los acuerdos y convenios de cooperación internacional que considere necesarios, en el marco de la autonomía que le reconoce la ley.

11. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta competencia es compartida indistintamente con el Primer Adjunto.

12. Aprobar los estados financieros anuales institucionales.

13. Establecer las comisiones y grupos colegiados que considere conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Pueblo y convocar a reuniones de coordinación y consulta.

14. Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnico normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Esta potestad podrá ser delegada al Primer Adjunto y/o al/ a la Secretario/a General en las materias que así lo considere.

15. Crear programas o proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales.

16. Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo.

17. Las demás funciones inherentes a su cargo.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No es aplicable.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Es la más alta autoridad institucional

AUTORIDAD LINEAL:	Primer Adjunto Jefe de Gabinete Asesor III Secretaria III (2) Asistente Administrativo II Chofer I

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	Título profesional universitario de abogado.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	De acuerdo a lo regulado por la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO	• Haber cumplido 35 años de edad. • Dedicación exclusiva (sólo es compatible con el ejercicio de labores docentes). • Tiene las mismas incompatibilidades que los Vocales Supremos. • Goza de la misma inmunidad y la misma prerrogativa de los Congresistas.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y E.I.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Defensorial	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asesor III	**CATEGORÍA / NIVEL**	D8-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Proponer políticas y estrategias orientadas a fortalecer el funcionamiento y la gestión institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a la Alta Dirección pautas y cursos de acción para el desarrollo, promoción y/o perfeccionamiento de la entidad, en sus unidades operativas, programas y proyectos.

2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de manejo administrativo, presupuestal y económico referidos al desarrollo de la institución; identificando problemas de administración, organización y gestión, a fin de brindar soluciones a través del desarrollo de planes, programas, proyectos, adopción de medidas y toma de decisiones.

3. Brindar asesoría e información a la Alta Dirección en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales, para gestionar el apoyo y/o cooperación internacional.

4. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las observaciones y debilidades presentadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, tanto interno como externo.

5. Participar en comisiones, grupos de trabajo, de coordinación o de

	propósitos similares para la solución de temas, tareas y problemas planteados por la Alta Dirección.
6.	Establecer estrategias con otras instituciones en materia de asistencia técnica o cooperación, entre otros, en representación del Defensor del Pueblo.
7.	Las demás funciones que le asigne el Titular y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Participar como miembro en los comités especiales para llevar a cabo los procesos de contrataciones o de adquisiciones de bienes y servicios, convocados por la entidad, tales como: licitaciones, concursos públicos, entre otros.
2.	Participar en reuniones de planificación institucional, plan operativo institucional POI, presupuesto por resultados, evaluación de proyectos, evaluación presupuestal, entre otros, a fin de emitir opinión.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Defensor/a del Pueblo

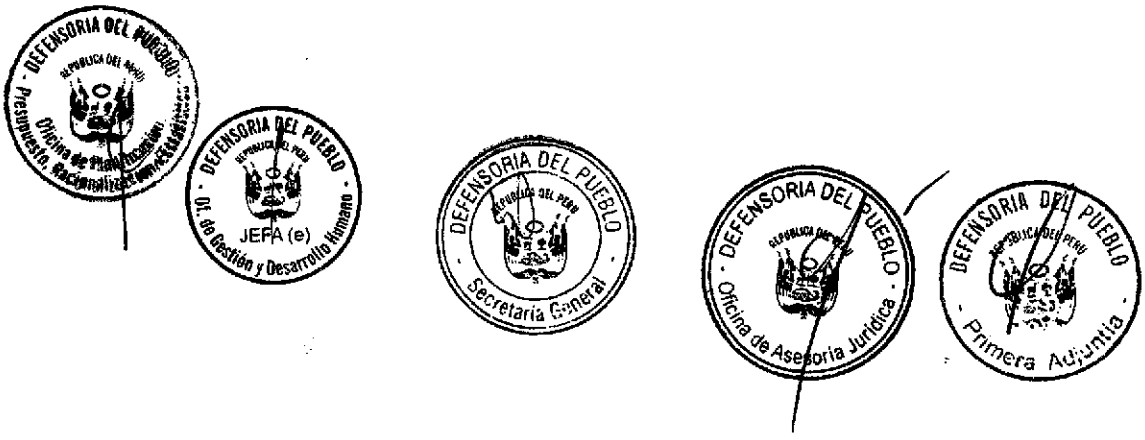
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario. • Estudios relacionados con la especialidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad.

	• Haber ejercido cargos de gerencia y/o de asesoramiento así como cargos que impliquen supervisión.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Defensorial	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria III	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Titular de la Defensoría del Pueblo en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y redactar la documentación que se genera en la oficina, de acuerdo a instrucciones específicas, para la solicitud y/o atención de pedidos de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2. Realizar el seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite en el despacho e informar a los usuarios sobre su situación.
3. Archivar la documentación que maneja el Titular de la Defensoría del Pueblo a fin de disponer la misma ante cualquier solicitud de información.
4. Coordinar audiencias y reuniones con funcionarios de la institución, embajadores, representantes de organismos internacionales y de entidades nacionales del sector público y privado a fin de mantener informado al Defensor/a del Pueblo de las diversas actividades que se han programado.
5. Mantener actualizados los directorios telefónicos, a fin de disponer de información actualizada ante cualquier requerimiento.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y SSI

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

6.	Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
7.	Mantener el stock necesario de útiles de oficina para su oportuna distribución y reposición.
8.	Apoyar logísticamente en la organización de los eventos públicos y viajes del Defensor/a del Pueblo.
9.	Las demás funciones que le asigne el Titular.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Archivar la documentación de la oficina, en coordinación con el Asistente Administrativo II, para su envío al archivo central.
2.	Participar en la elaboración del POA del Despacho Defensorial.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Defensor/a del Pueblo

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Conocimiento del idioma inglés. • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica · Oficina de Planeamiento

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en labores de oficina en áreas de gerencia general o similar. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Defensorial	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria III	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Titular de la Defensoría del Pueblo en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario y derivarla al despacho del Defensor/a del Pueblo.
2. Redactar la documentación que se genera en la oficina, de acuerdo a instrucciones específicas, para la solicitud y/o atención de pedidos de las unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación que maneja la oficina.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Titular de la Defensoría del Pueblo.
6. Apoyar en la recepción y atención de comisiones, delegaciones y visitas que concurren al despacho del Defensor/a del Pueblo.
7. Las demás funciones que le asigne el Titular.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía -

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Archivar la documentación de la oficina, en coordinación con el Asistente Administrativo II, para su envío al archivo central.
2. Apoyar en las actividades y eventos que realiza la institución.
3. Participar en la elaboración del POA del Defensor/a del Pueblo.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Defensor/a del Pueblo.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Conocimiento del idioma inglés. • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en labores de oficina en áreas de gerencia general o similar. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Defensorial	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar a la secretaria del Defensor del Pueblo en la gestión administrativa, de acuerdo a las directivas internas establecidas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar los documentos que se generen en la oficina, así como en diversas entidades, en coordinación con las Secretarias III.
2. Ordenar el archivo de Despacho en coordinación con las Secretarias III, de acuerdo a las directivas de la Oficina de Administración y Finanzas.
3. Mantener en orden los documentos y los equipos existentes.
4. Distribuir la documentación emitida por la oficina a las áreas internas que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el/la Defensor/a del Pueblo.
5. Escanear y fotocopiar las Normas Legales y la documentación que se requiera en la oficina.
6. Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas.
7. Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas.
8. Brindar apoyo a las secretarias en la distribución de los materiales de oficina y en la realización del trámite de la documentación pertinente ante el Almacén.
9. Apoyar a las Secretarias III en la recepción y atención de comisiones, delegaciones y visitas que concurren al despacho del/de la Defensor/a

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Jefa (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

del Pueblo. 10. Apoyar en el seguimiento de las gestiones realizadas por la oficina, especialmente en los pedidos realizados al Área de Logística y documentos presentados al equipo de Control Previo. 11. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresados por su jefe inmediato o por quien este delegue. 12. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 13. Llevar un registro mensual de la Historia del Vehículo. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por su jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA de la oficina. 2. Coordinar el mantenimiento de los equipos de oficina. 3. Apoyar en la organización de la documentación de la oficina para ser remitidos al Archivo Central.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Secretaria III
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o Informática y/o carreras afines al puesto. • Conocimiento de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Defensorial	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Defensor/a del Pueblo, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Defensor/a del Pueblo, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el Titular.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Defensor/a del Pueblo.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria Completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-2.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

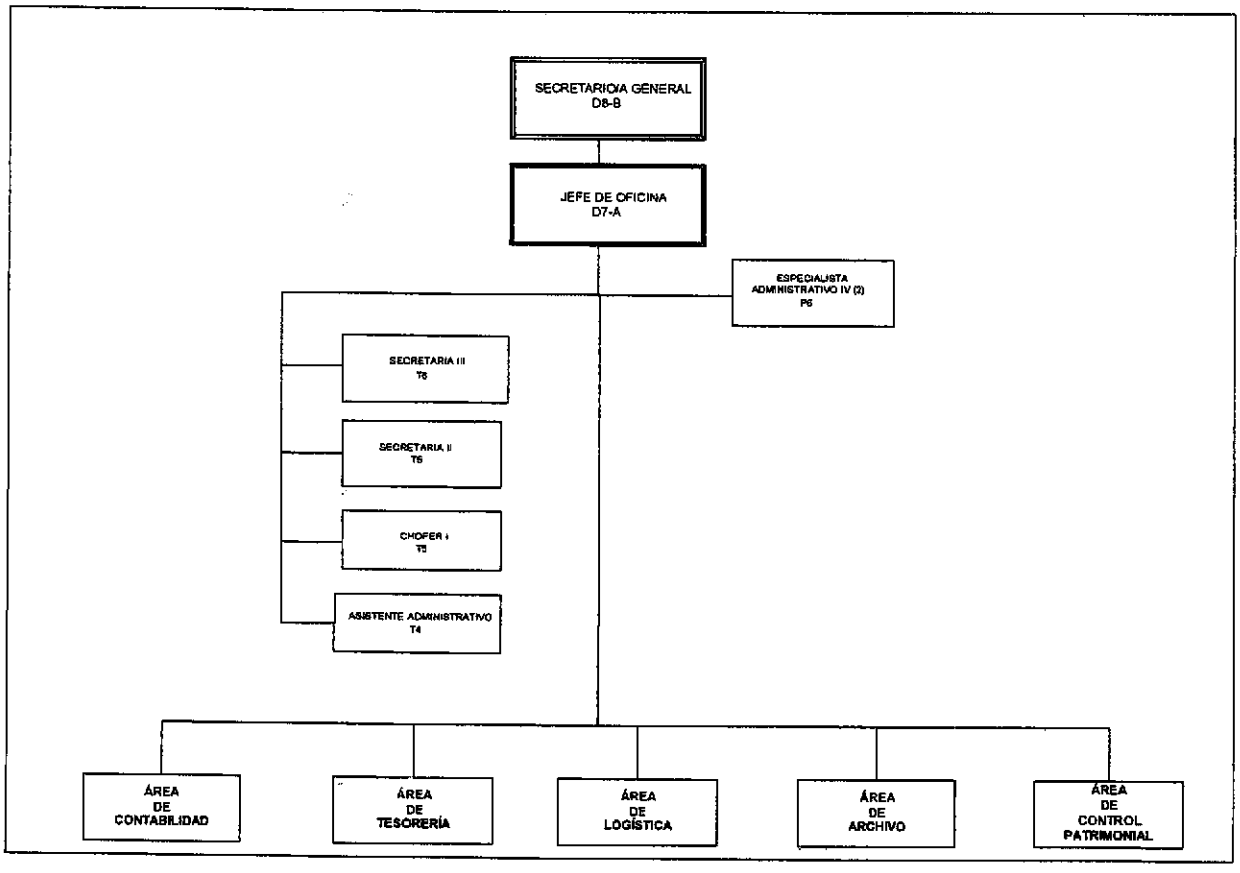
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD :	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
SECTOR :	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			**VI.1**	**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
077	JEFE DE OFICINA	D7-A		EC	DIRECTIVO	1
078	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
079	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
080	SECRETARIA III	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
081	SECRETARIA II	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
082	CHOFER I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
083	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T4		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO						7

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			**VI.1**	**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			**VI.1.1**	**ÁREA DE CONTABILIDAD**		
084	JEFE DE ÁREA	D5-A		SP-DS	DIRECTIVO	1
085	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
086	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
087	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
088	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
089	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
090	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
091	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						8

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			VI.1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			VI.1.2	ÁREA DE TESORERÍA		
092	JEFE DE ÁREA	D5-A		SP-DS	DIRECTIVO	1
093	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
094	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
095	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
096	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
097	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
098	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
099	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
100	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						9

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			VI.1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			VI.1.3	ÁREA DE LOGÍSTICA		
101	JEFE DE ÁREA	D5-A		SP-DS	DIRECTIVO	1
102	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
103	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
104	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
105	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
106	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
107	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
108	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
109	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
110	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
111	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
112	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
113	SECRETARIA II	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
114	TELEFONISTA	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
115	TELEFONISTA	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T4		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						16

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			VI.1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			VI.1.4	ÁREA DE ARCHIVO		
117	JEFE DE ÁREA	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
118	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
119	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
120	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
121	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						5

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			VI.1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			VI.1.5	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL		
122	JEFE DE ÁREA	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
123	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
124	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3		SP-ES	PROFESIONAL	1
125	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						4

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7-A

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros así como responsable de la ejecución presupuestal, contable y de control patrimonial de la Defensoría del Pueblo, en base a los sistemas administrativos del Estado, a fin de brindar un servicio oportuno, eficiente y de calidad a todas las unidades orgánicas de la institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar los sistemas administrativos vigentes de contabilidad, logística, tesorería, control patrimonial y archivo, optimizando el uso de los recursos, servicios y actividades.
2. Asesorar a la Secretaría General en materia administrativa, proponiendo procedimientos, directivas y contratos de interés institucional, a fin de facilitar el conocimiento y la toma de decisiones en materia administrativa.
3. Formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia, se requieren para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Elaborar y aprobar resoluciones relativas a actos administrativos o de administración, en el ámbito de su competencia propia o delegada.

5. Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) las sanciones de destitución y despido aplicados cualquier autoridad o personal al servicio de la Defensoría del Pueblo, independientemente de su régimen laboral o contractual.

6. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA y realizar sus evaluaciones a fin de lograr un servicio coherente y eficiente con las necesidades de la institución y efectuar las medidas correctivas correspondientes.

7. Supervisar el cumplimiento de la programación de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a Ley y al Plan Anual de Contrataciones, así como el cumplimiento de las normas de bienes nacionales para el control patrimonial, los acuerdos contractuales con las empresas de bienes y servicios y los procedimientos de almacenamiento y distribución de bienes y equipos, a fin de velar por el cumplimiento de las normas del Estado y planes institucionales.

8. Proponer los proyectos de inversión dirigidos al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de locales, excepto el equipamiento informático.

9. Supervisar la organización del Archivo General de la Defensoría del Pueblo, así como aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual del Archivo de la institución.

10. Proponer políticas de racionalización del gasto y austeridad a la Secretaría General.

11. Coordinar los aspectos referidos a las comunicaciones con los órganos normativos de los sistemas administrativos, previstas en las normas legales a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones en los plazos establecidos.

12. Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada.

13. Formular informes técnicos en los asuntos de su competencia.

14. Supervisar el cumplimiento de la formulación de los estados financieros y los registros contables de la institución a fin de velar por la calidad de la información económica-financiera de la Defensoría del Pueblo.

15. Supervisar y suscribir la información sobre la ejecución financiera y presupuestal que se remite a la Dirección Nacional de Contabilidad y a los entes cooperantes.

16. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto

institucional y supervisar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, a fin de cumplir con la correcta asignación y utilización de los recursos financieros de la institución.

17. Supervisar y suscribir el girado de cheques a fin de cancelar a proveedores de bienes y servicios.

18. Supervisar y coordinar la capacitación de las oficinas defensoriales en temas relacionados al manejo de fondos, pagos en efectivo, encargos y viáticos.

19. Supervisar las funciones de Control Previo, a fin de fortalecer los controles internos de los procesos de los sistemas administrativos y dictar medidas correctivas inmediatas.

20. Representar a la Defensoría del Pueblo ante las instituciones en los asuntos inherentes a su cargo o que le sean delegados.

21. Las demás funciones que le asigne el Titular, el Primer Adjunto, la Secretaría General o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Supervisar la toma de inventarios de los bienes y activos fijos de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

2. Supervisar el cumplimiento de los arqueos de caja.

3. Planificar y programar las actividades de la Oficina de Administración y Finanzas en el Plan Operativo Anual (POA) y del PEI.

4. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.

5. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.

6. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Secretario/a General.

AUTORIDAD LINEAL:	Jefe de Área (5) Especialista Administrativo IV (2) Secretaria III Secretaria II Chofer I Asistente Administrativo

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario en administración, ingeniería industrial, contador o carreras afines al puesto. • Estudios relacionados con la especialidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Analizar, revisar y modificar en base a las normas legales vigentes y directivas internas los documentos, contratos y resoluciones que llegan a la Oficina de Administración y Finanzas para la aprobación del Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las resoluciones jefaturales, verificando que los artículos y las leyes citadas se encuentren en concordancia con la materia.
2. Realizar el control previo legal de los documentos que llegan a la Oficina de Administración y Finanzas, verificando la jurisprudencia y la doctrina citada.
3. Revisar proyectos de contratos para verificar que sus cláusulas se encuentren conforme a ley.
4. Revisar las directivas y normas publicadas en el diario oficial El Peruano, para su implementación.
5. Elaborar resoluciones jefaturales para llevar a cabo los encargos de acuerdo con lo solicitado por la unidad orgánica.
6. Revisar expedientes de donaciones, altas, bajas de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), a fin de garantizar su aplicación.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Revisar los informes técnicos suscritos por el Área de Logística, a fin de sustentar las contrataciones por exoneración de concurso público. 2. Elaborar estadísticas de locaciones se servicios bajo las diversas modalidades. 3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo y/o Contrataciones y/o Adquisiciones con el Estado y Presupuesto Público. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo y del Órgano Nacional de Control. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y SIG

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Analizar, revisar en base a las normas legales vigentes y directivas internas los expedientes que sustentan gastos para proceder con las etapas del devengado y pago de las obligaciones contraídas por la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, coordinar y tramitar los expedientes por las compras de bienes y contrataciones de servicios por toda fuente de financiamiento que correspondan al presupuesto institucional de la Defensoría del Pueblo y otras fuentes de financiamiento no incorporadas al presupuesto institucional tales como UNICEF entre otras, contenidas en la Ordenes de compra, Ordenes de servicio, Contrato Varios de Servicio y documentos similares.
2. Revisar, coordinar y tramitar los gastos efectuados a través de la Caja Chica de la Sede Central.
3. Revisar, coordinar y tramitar las liquidaciones de Caja Chica de la Sede Central.
4. Revisar, coordinar y tramitar las Planillas de los Contratos Administrativos de Servicios por toda fuente de financiamiento.
5. Revisión, coordinación y trámite de la Planilla de Compensación Vacacional de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

6.	Absolver consultas en el ámbito de su competencia funcional.
7.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Participar en la toma de inventarios físico de los bienes del Almacén Central.
2.	Efectuar arqueos de Caja Chica.
3.	Apoyar en la revisión de los expedientes de reuniones de Encargos.
4.	Apoyar en la revisión de expedientes de rendiciones de viáticos en comisión de servicios.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de Contador Público o carrera a fin al puesto. • Conocimiento en temas contables, contrataciones públicas y sistema nacional de control. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA(e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral mínima de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia mínima de 2años en el ejercicio del Control Gubernamental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria III	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de oficina en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo a directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar documentación en el Sistema de Trámite Documentario y derivarlos al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Redactar documentación que se genera en la oficina, para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación que maneja la oficina.
4. Recibir y transferir llamadas telefónicas a diversas áreas a fin de facilitar la comunicación entre los usuarios.
5. Preparar la documentación para las reuniones de trabajo del jefe de oficina.
6. Coordinar audiencias, reuniones con funcionarios de la institución, así como de entidades del sector público y privado, a fin de mantener informado al jefe de oficina de las diversas actividades, de

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

acuerdo a lo programado. 7. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en labores de oficina en el sector público y/o privado. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de oficina en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo a directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar documentación en el Sistema de Trámite Documentario para su distribución y seguimiento, a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Redactar la documentación que se genera en la oficina para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación que maneja la oficina.
4. Recibir y transferir llamadas telefónicas a diversas áreas a fin de facilitar la comunicación entre los usuarios.
5. Preparar la documentación para las reuniones de trabajo del jefe de oficina.
6. Coordinar la distribución y hacer seguimiento de los documentos según el proveído del jefe de oficina.
7. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina.

8. Apoyar en la coordinación del envío de la documentación a las oficinas desconcentradas e instituciones. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows y Microsoft Office.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en el sector público y/o privado. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjunta ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
3. Reportar las anomalías detectadas en el vehículo.
4. Mantener actualizada la información del uso e itinerario del vehículo, coordinando con las dependencias correspondientes.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	-------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-1.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo	**CATEGORÍA / NIVEL**	T4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la oficina en las diversas actividades de competencia del área que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran a nivel interno y externo, así como presentar y recabar documentos en diferentes instituciones públicas y privadas.
2. Elaborar los pedidos de pecosa de los materiales y útiles de oficina, así como equipos de cómputo para su distribución al personal de la Oficina de Administración y Finanzas.
3. Registrar bienes deteriorados o en mal estado para su devolución al Área de Control Patrimonial y solicitar el mantenimiento de los equipos de cómputo.
4. Archivar la documentación que se genere en la oficina a fin de disponer de información actualizada.
5. Fotocopiar diversos documentos a fin de facilitar la entrega de copias solicitadas por las diversas áreas de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Preparar el material didáctico y metodológico para los eventos y talleres que son organizados por la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	-------

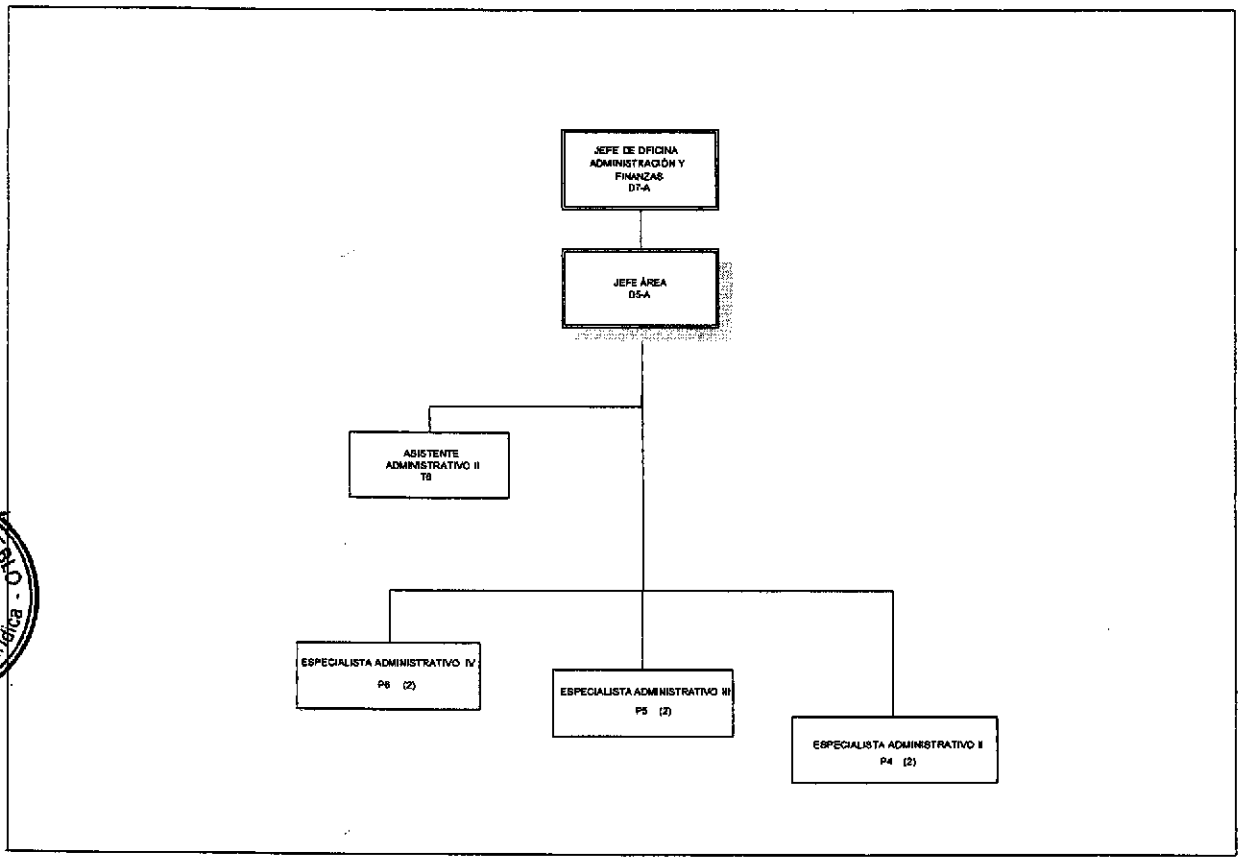
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria Completa o Técnico en Administración o carrera técnica afín al puesto. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en oficina.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5-A

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Dirigir la definición de principios, políticas, pautas y la ejecución de la gestión de los registros, procesos contables y tributarios en todas las operaciones institucionales, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes sobre gestión de los recursos públicos y las políticas de la oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar el Sistema Contable Institucional a través de la presentación de información de carácter contable y presupuestal.
2. Supervisar y dirigir la afectación y registro presupuestal de las obligaciones contraídas por la institución.
3. Coordinar la normatividad que facilite la verificación y control de las operaciones financieras y presupuestales, a fin de uniformizar los procedimientos para su contabilización, de acuerdo a los principios de contabilidad y los dispositivos legales vigentes.
4. Verificar la aplicación de los procesos administrativos y contables - referente a los métodos de valuación y depreciación de los activos fijos que sustentan el patrimonio de la institución.
5. Analizar, evaluar y dar conformidad a los estados financieros y

presupuestales de la institución, para la oportuna presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

6. Analizar y evaluar los informes financieros requeridos por los diversos entes cooperantes, de acuerdo a los convenios suscritos.

7. Supervisar la actualización del inventario contable del activo fijo de la institución y de los bienes existentes.

8. Suscribir en forma mensual las conciliaciones de las cuentas bancarias.

9. Dar conformidad a los documentos de ingresos y gastos.

10. Preparar informes y reportes especiales a solicitud del Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.

11. Participar en la formulación y aplicación de normas y/o directivas para optimizar el uso de los recursos presupuestales provenientes de la cooperación técnica internacional.

12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Supervisar la presentación de la información complementaria para la Cuenta Nacional de la República requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, al cierre del ejercicio contable.

2. Participar en la elaboración del POA del área y del PEI.

3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Especialista Administrativo IV (2) Especialista Administrativo III (2) Especialista Administrativo II (2) Asistente Administrativo II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público. • Estudios de postgrado y/o cursos de postgrado en Contabilidad Gubernamental. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en cargos de dirección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Especialista Administrativo IV (Presupuestal)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Supervisar el proceso de ejecución presupuestal de la institución a fin de asegurar que se disponga del respectivo marco presupuestal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los documentos que sustentan las obligaciones económicas financieras de la institución, previa al registro de la fase de compromiso.
2. Revisar y supervisar la afectación presupuestal de los documentos fuente (órdenes de compra y servicios, planillas, liquidaciones del fondo para pagos en efectivo, el fondo fijo de caja chica y otras propias de su competencia).
3. Supervisar el registro de la información que sustenta la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).
4. Verificar que los expedientes tramitados para el registro de la fase de compromiso cuenten con disponibilidad presupuestal, es decir previstos en el Plan Operativo Anual y con el calendario de compromiso del mes respectivo.
5. Elaborar los estados de ejecución presupuestal y las notas de

contabilidad presupuestaria.

6. Analizar y proyectar los informes técnicos presupuestales requeridos por la jefatura de contabilidad.

7. Remitir mensualmente la información de ejecución presupuestal a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

8. Revisar los informes de seguimiento y evaluación presupuestal remitidos mensualmente por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

9. Consolidar la información presupuestaria a remitirse a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar, revisar y analizar la información presupuestal complementaria para el cierre del ejercicio contable.
2. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público. • Cursos de postgrado en Contabilidad Gubernamental.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Especialista Administrativo IV (Financiero)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Supervisar el proceso de registro, control e integración contable de las transacciones económicas- financieras de la institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la revisión de la documentación que sustenta el registro de la fase del devengado de las obligaciones adquiridas por la institución.
2. Revisar y analizar la aplicación de las normas tributarias en la documentación sustentatoria del proceso de adquisición.
3. Efectuar las conciliaciones de las transferencias corrientes y de capital, recibidas y entregadas en la Dirección Nacional del Tesoro Público.
4. Revisar y dar conformidad a las notas de contabilidad y a los balances de comprobación, así como verificar los asientos contables de regularización y ajustes.
5. Analizar y revisar la información financiera con incidencia tributaria.
6. Elaborar los estados financieros de la institución de acuerdo con las normas y directivas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7.	Elaborar las notas a los estados financieros y anexos respectivos.
8.	Supervisar y controlar la actualización de los libros contables principales y auxiliares.
9.	Mantener actualizado el inventario contable del activo fijo.
10.	Supervisar la legalización de los libros contables.
11.	Efectuar la conciliación mensual de los saldos de cuentas bancarias con el área de Tesorería.
12.	Preparar la solicitud de fondos de los proyectos incorporados al presupuesto institucional, de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio.
13.	Revisar los informes financieros de los cooperantes, previa a su remisión.
14.	Analizar y revisar la información financiera con incidencia tributaria.
15.	Supervisar la disponibilidad financiera de recursos provenientes de la fuente de financiamiento de Donaciones.
16.	Preparar los certificados de Rentas y Retenciones de Cuarta categoría, según las disposiciones establecidas por la SUNAT.
17.	Participar en la comisión de toma de inventario de activo fijo y existencias al cierre de cada ejercicio.
18.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Formular, revisar y evaluar la información requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública al cierre del ejercicio contable.
2.	Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público. • Cursos de postgrado en Contabilidad Gubernamental. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Especialista Administrativo III (Presupuestal)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Registrar las operaciones en su fase de compromiso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la codificación presupuestal de las operaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar los reportes de ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y por unidad orgánica para garantizar su conformidad como sustento de las notas de modificación presupuestal mensual.
3. Registrar las rebajas, anulaciones y reasignaciones de gasto de la fase de compromiso, en los sistemas informáticos: SIGA y el SIAF–SP.
4. Verificar los reportes y la validez la información ingresada al SIGA y SIAF–SP.
5. Revisar la documentación sustentatoria y la asignación presupuestaria de las reposiciones y liquidaciones del fondo de pagos en efectivo y fondo fijo de caja chica.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Proveer la información presupuestal complementaria para el cierre del ejercicio contable.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas y/o carreras afines al puesto. • Cursos de postgrado en Presupuesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Especialista Administrativo III (Informes Financieros)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Elaborar informes financieros de acuerdo con los formatos de los organismos internacionales a fin de dar cumplimiento con lo establecido en los convenios de cooperación internacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los convenios suscritos con los entes de cooperación técnica internacional.
2. Supervisar la incorporación de los desembolsos por la fuente de financiamiento Donaciones en el presupuesto institucional.
3. Preparar la solicitud de fondos a los organismos internacionales, de acuerdo al cronograma de desembolsos establecidos en los convenios de cooperación internacional.
4. Elaborar los informes de contrapartida nacional, requeridos por cada ente cooperante.
5. Realizar el seguimiento al proceso de rendición de anticipos otorgados, con la finalidad de incorporar el gasto en los informes financieros a los entes operantes.
6. Analizar los reportes de gastos procesados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y convertirlos a valores netos sin el

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

Impuesto General a las Ventas (IGV), para preparar los informes financieros. 7. Analizar y supervisar los ingresos por intereses, recuperación de IGV, devoluciones y otros de su competencia de la fase financiamiento Donaciones. 8. Los demás funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los informes de avance no establecidos dentro de los periodos programados, a los entes cooperantes

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas y/o carreras afines al puesto. • Cursos de Postgrado en finanzas. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Especialista Administrativo II (Integración Contable)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Verificar y procesar la integración contable de las operaciones financieras de la institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y registrar los asientos contables generados por los registros administrativos de las órdenes de compra, servicios, planillas y otros.
2. Efectuar los análisis de cuentas patrimoniales y de cuentas de orden.
3. Elaborar y presentar el análisis de cuentas de los saldos del balance de comprobación mensual.
4. Elaborar notas contables por regularizaciones, ajustes y/o reclasificaciones que resulten de los análisis correspondientes.
5. Formular las informaciones preliminares para la elaboración de los estados financieros.
6. Analizar y procesar la información referente a las cuentas de orden, a fin de formular las notas contables respectivas.
7. Mantener actualizado el registro de los libros (Principal, Diario,

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

Mayor e Inventario) y balances de la institución. 8. Analizar y contabilizar el movimiento de entradas y salidas de almacén, controlando el Kardex contable. 9. Codificar contablemente los gastos efectuados a través del fondo para gastos en efectivo y del fondo para caja chica, asignado a los órganos y unidades orgánicas. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Preparar la información requerida por la Cuenta General de la República, tales como: hojas de trabajo, análisis de cuenta, notas de ajuste, regularización y cierre contable.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas y/o carreras afines al puesto. • Conocimientos en finanzas. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas vinculados.

	• Experiencia laboral de 1 año en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Especialista Administrativo II (Patrimonial)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Registrar la fase de devengado, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y codificar contablemente las transacciones financieras en la fase de devengado.
2. Revisar el registro de las rendiciones de viáticos y encargos en el Módulo del SIGA.
3. Registrar las rendiciones por anticipos otorgados en el SIAF-SP.
4. Analizar y revisar las liquidaciones del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo de caja chica para la codificación contable en el SIGA.
5. Preparar los PDT de Renta de Cuarta Categoría y de retenciones del 6%.
6. Apoyar las realizaciones de los arqueos de fondos a nivel nacional.
7. Los demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Efectuar la conciliación de la ejecución presupuestal con la patrimonial.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas y/o carreras afines al puesto. • Cursos de postgrado en Finanzas. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Contabilidad

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área en lo concerniente a la gestión administrativa sobre las diversas actividades que se desarrollan en la misma área, de acuerdo a las directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar los documentos que se generen en la oficina, así como en diversas entidades.
2. Ordenar el archivo de la oficina de acuerdo a las directivas de la Oficina de Administración y Finanzas.
3. Velar por el mantenimiento de los documentos y equipos existentes.
4. Distribuir la documentación emitida por la oficina a las áreas internas que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de área.
5. Fotocopiar la documentación que se requiera en la oficina.
6. Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
8. Distribuir los materiales de oficina.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

9. Realizar el seguimiento de las gestiones ejecutadas por la oficina, especialmente al Área de Logística y a Control Interno Previo. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Hacer el requerimiento de útiles de oficina y demás accesorios para la oficina, a través del pedido de comprobante de salida (PECOSA). 2. Enviar la documentación correspondiente al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en los plazos previstos. 3. Organizar la documentación de la oficina para su envío al archivo central.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

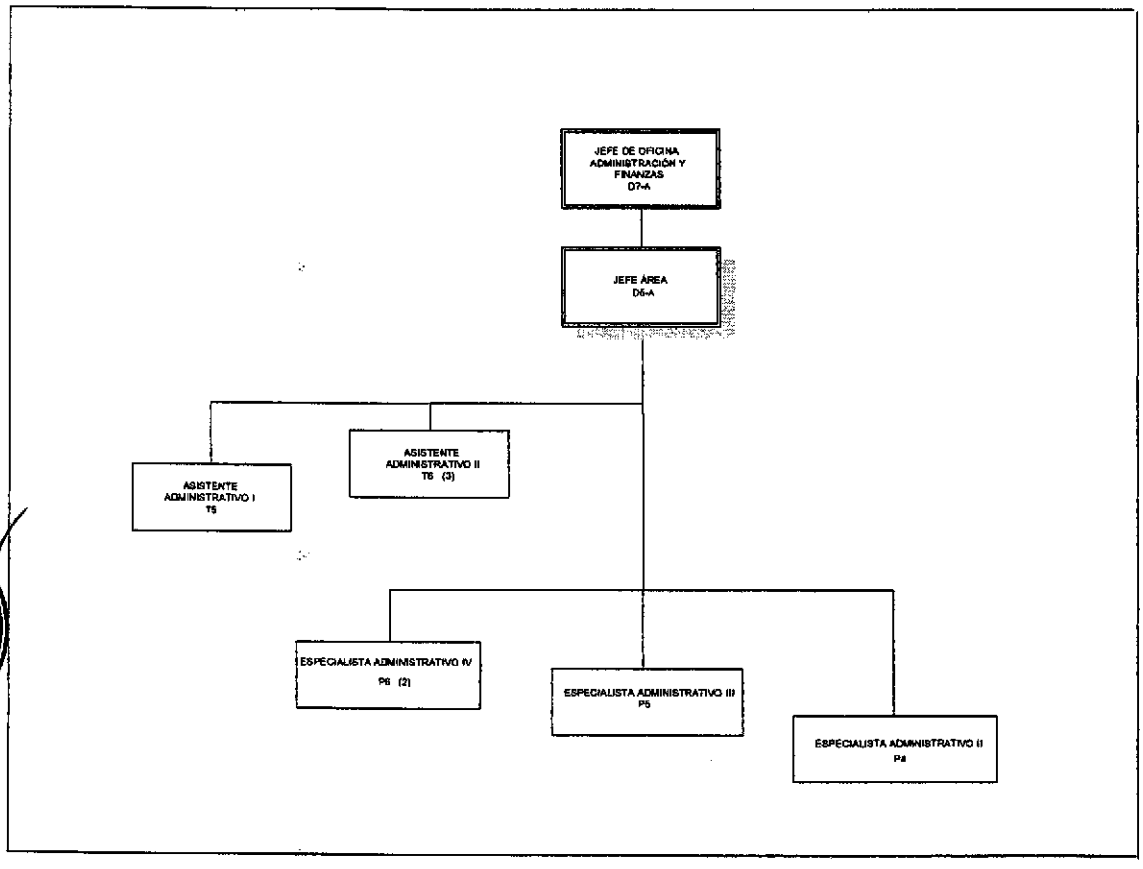
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o carreras afines al puesto. • Conocimiento de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE TESORERÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5-A

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del área de Tesorería para la conducción de los procesos de recepción, registro, distribución y control de los fondos de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.
2. Ejecutar las actividades de recepción, ubicación y custodia de los fondos; así como la distribución y utilización de los mismos.
3. Orientar al Jefe de Oficina de Administración y Finanzas en asuntos relacionados con el Sistema de Tesorería, así como proponer directivas en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la administración del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo de caja chica de la sede central de la Defensoría del Pueblo.
5. Coordinar con instituciones públicas como la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Contaduría Pública de la Nación, SIAF-SP y otros, los temas relacionados al manejo financiero de la Defensoría del Pueblo.
6. Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias por toda fuente

de financiamiento. 7. Presentar información requerida a la Dirección General del Tesoro Público. 8. Centralizar en la tesorería el manejo de los recursos financieros que se encuentren incorporados en el presupuesto de la institución. 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar y presentar información de la gestión administrativa a su cargo, cada vez que sea requerida por el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas. 2. Organizar, coordinar y supervisar la entrega de información financiera requerida por las dependencias de la institución y entidades fiscalizadoras. 3. Planificar el Plan Operativo Anual (POA) del área de Tesorería. 4. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	Especialista Administrativo IV (2) Especialista Administrativo III Especialista Administrativo II Asistente Administrativo II (3) Asistente Administrativo I

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público, economista,

	administrador de empresas o carrera afín al puesto. • Conocimiento de la normatividad del sector público con énfasis en el sistema de tesorería. • Conocimiento de programas del sistema de tesorería (SIAF, SIGA). • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en cargos de dirección.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería

CARGO	Especialista Administrativo IV (Cajero)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo mediante la gestión del fondo para pagos en efectivo y/o caja chica de la sede central de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las normas de tesorería; así como custodiar los fondos a su cargo para atender los requerimientos de fondo en efectivo de las unidades orgánicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los pagos en efectivo a favor de proveedores de bienes y servicios y los viáticos con cargo al "Fondo para Pagos en Efectivo" y/o "Fondo Fijo para Caja Chica", verificando los comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido en las normas sobre la materia.
2. Efectuar el cobro de los cheques girados por las reposiciones del fondo y entregar el dinero en efectivo, mediante vales provisionales sustentados y autorizados por el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.
3. Realizar el seguimiento de los vales provisionales y viáticos otorgados, con cargo a los fondos para lograr la rendición de cuentas documentadas dentro de los plazos establecidos en las respectivas directivas.
4. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los desembolsos que efectúa con cargo al fondo y verificar que las

reposiciones se efectúen mediante los formatos establecidos en las directivas pertinentes, procurando el mantenimiento de niveles para el pago de los gastos con cargo a dicho fondo.

5. Centralizar los gastos efectuados por los responsables de las cajas periféricas que conforman el fondo de la sede central.

6. Mantener el archivo actualizado de las resoluciones de apertura y/o modificación del fondo, de los poderes, cartas notariales y/o cartas de autorización de pago, presentados por los proveedores y otros, así como custodiar los cheques en cartera.

7. Efectuar el pago de cheques girados por tesorería y/o abonos en cuenta, dentro del plazo establecido en las directivas y/o la Ley de Títulos Valores verificando previamente la autorización de pago en el registro de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

8. Verificar que los comprobantes de pago y otros documentos se encuentren firmados por los beneficiarios de los cheques.

9. Archivar y custodiar los comprobantes de pago que le son entregados para el pago a proveedores y otros.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Preparar informes del estado situacional del fondo asignado a la sede central cada vez que el jefe del área se lo solicite.

2. Presentar informes relacionados al comportamiento del gasto con cargo a los fondos para pagos en efectivo o del fondo caja chica, cuando lo requiera el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y/o jefe de área.

3. Elaborar el estado situacional de los comprobantes de pago.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público o de carreras afines al puesto. • Conocimiento de la Normatividad del Sector Público, con énfasis en Sistema de Tesorería. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas del Sector Público (SIAF- SP). • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería
CARGO	Especialista Administrativo IV (Control de Fondos)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Verificar y supervisar la ejecución de las operaciones bancarias, así como manejar el control de los fondos e información de la Defensoría del Pueblo, para proceder a las siguientes fases.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los movimientos de ingresos y egresos de fondos habidos en Tesorería y comunicarlo diariamente al jefe de área.
2. Verificar y analizar las operaciones registradas en el Libro Caja, en la parte contable y en el movimiento financiero verificando con cada uno de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
3. Verificar y analizar los ingresos y egresos de fondos de los Libros Auxiliares de Bancos, contrastando con cada uno de los documentos sustentatorios: recibos de ingreso, notas de cargo, papeletas de depósito T6, notas de abono, comprobantes de pago, cheques y otros.
4. Elaborar comunicaciones con los bancos en caso de detectar cargos o abonos indebidos verificando los saldos de las cuentas bancarias detectando posibles sobregiros bancarios.
5. Verificar el ingreso del movimiento financiero y contable (ingresos y egresos) en los registros Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de

Gestión Administrativa (SIGA), en las fases que correspondan al Área de Tesorería.

6. Conservar y actualizar el archivo de la documentación a su cargo y los libros auxiliares de bancos, caja, conciliación bancaria, reportes y otros.

7. Verificar el monto total de los cargos en la sub-cuenta bancaria de gasto por cheques pagados presentados al cierre del día, asegurando se encuentre dentro del total de las autorizaciones de pago.

8. Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos de las cuentas y sub-cuentas bancarias de gasto por toda fuente de financiamiento.

9. Elaborar el reporte mensual de los gastos bancarios cargados en las cuentas bancarias de la institución.

10. Coordinar la habilitación de las cuentas bancarias en moneda nacional antes de ejecutar la fase del girado.

11. Revisar y dar conformidad a los documentos generados en el área tales como: comprobantes de pago, recibos de ingreso, cartas, órdenes de transferencia, notas de cargo y papeletas de depósito (T-6).

12. Ingresar en el SIAF-SP y el SIGA la fase pagado (cheques pagados por los bancos de acuerdo a los estados bancarios), así como la fase de los cheques entregados, a fin de establecer los cheques en tránsito o en cartera.

13. Recibir, verificar y dar conformidad a los comprobantes de pago reglamentados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), adjuntos a las reposiciones de fondos, reembolsos de viáticos, órdenes de servicio y/o órdenes de compra, antes de que se ejecute la fase del girado.

14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los cuadros y reportes que sustentan la conciliación de las cuentas de enlace por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y efectuar la conciliación con la Dirección General del Tesoro Público.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	-------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público y/o carreras afines al puesto. • Conocimiento de la normatividad del sector público con énfasis en el Sistema de Tesorería. • Conocimiento de programas del sistema de tesorería (SIGA, SIAF). • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería

CARGO	Especialista Administrativo III (Control de Viáticos)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Recibir y custodiar los fondos ingresados a tesorería por todo concepto y por toda fuente de financiamiento. Verificar la presentación de las liquidaciones de viáticos y encargos efectuados por el personal de la institución; así como efectuar el proceso y trámite para la recuperación del Impuesto General a las Ventas (IGV), pagado con fondos de la cooperación internacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los fondos, tanto en cheques como en dinero en efectivo, que por diversos conceptos ingresan al Área de Tesorería de la entidad y custodiarlos hasta su depósito en las respectivas cuentas bancarias.

2. Elaborar las papeletas de depósito indicando las cuentas bancarias donde deben depositarse los fondos recibidos y verificar que los depósitos se efectúen dentro de los plazos establecidos por las directivas del Sistema de Tesorería y por los montos recibidos, corroborando el refrendo de la máquina del banco en cada una de las papeletas de depósito.

3. Elaborar la papeleta de depósito (T-6) por reversiones a favor del Tesoro Público.

4. Elaborar las cartas orden por transferencia entre cuentas bancarias, sus respectivas notas de cargo y los recibos de ingreso y registrarlos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

5. Registrar en el SIAF-SP y el SIGA los ingresos de fondos habidos por todo concepto y verificar en el SIAF-SP la aprobación en estado "A" de cada una de las fases: determinado, recaudado, comprometido, devengado y girado, que tienen relación con los ingresos de fondos.

6. Informar a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística los montos captados por diversos conceptos para su respectiva incorporación en el presupuesto de la entidad.

7. Coordinar la recuperación de los saldos no utilizados de las liquidaciones de viáticos y encargos, dentro de los plazos establecidos por las directivas internas de la institución.

8. Revisar, clasificar y preparar la solicitud de devolución del IGV, por los entes cooperantes incorporados al presupuesto de la institución, cuyos convenios establecen la obligación de recuperar dicho impuesto y, además, efectuar el seguimiento de las solicitudes de devolución del mismo, presentadas a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

9. Comunicar al área de Contabilidad los montos solicitados por el IGV, por cada rubro de gasto y ente cooperante, para la provisión correspondiente.

10. Comunicar a la APCI el monto total del IGV devuelto por la SUNAT, al cierre de cada proyecto, dentro de los plazos establecidos por la APCI.

11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Comunicar a la Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones; Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y Área de Contabilidad los desembolsos efectuados por los entes cooperantes y montos recuperados por el IGV.

2. Elaborar informes que le solicite el jefe de área en temas de su competencia.

3.	Coordinar con el área de Contabilidad los asientos contables para la fase de los ingresos.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	-------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público y/o carreras afines. • Conocimiento de la normatividad del sector público, con énfasis en el Sistema de Tesorería. • Conocimiento del SIAF-SP y SIGA. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y E.E.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería

CARGO	Especialista Administrativo II (Fase de Girado-Donaciones y Transferencias)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Verificar y supervisar el registro de las operaciones previas a la fase del girado en el SIAF- SP y SIGA, así como elaborar los documentos de pago para la cancelación de los compromisos contraídos por la Defensoría del Pueblo, con cargo a la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la fase del girado mediante las diversas modalidades de giro, según sea el caso y con cargo a la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, contra la cual se han contraído los compromisos por diversos conceptos.
2. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los cheques, cartas-orden, transferencias a cuentas de terceros, comprobantes de pago y otros documentos que son sustento de la fase del girado.
3. Realizar la fase del girado dentro de los plazos establecidos por la directiva de tesorería.
4. Elaborar Comprobantes de Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV), así como llenar las papeletas de depósito por las detracciones del IGV.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica
DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

5. Elaborar comprobantes de pago, cheques, transferencias a cuentas de terceros, cartas órdenes; de acuerdo al orden correlativo y cronológico para el pago de los honorarios profesionales (SNP, CAS), pago a proveedores, retenciones a favor de terceros, Impuestos por Rentas de Cuarta Categoría, entre otros. 6. Custodiar los cheques en blanco que se le entregan para el giro de las obligaciones, llevando el control del stock de cheques y solicitar, cuando corresponda, a los bancos nuevos talonarios de cheques o en formatos continuos simples. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Entregar al encargado de archivo los talonarios de cheques utilizados, con los datos de cada cheque emitido. 2. Apoyar en el sellado y foliado de las rendiciones de cuenta por viáticos y encargos.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador público o carreras afines. • Conocimiento de la normatividad del sector público con énfasis en las del Sistema de Tesorería. • Conocimiento en el manejo

	del SIAF-SP y el SIGA. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados. • Experiencia labora de 1 año en la administración estatal.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización y Estadística - Oficina de Planificación

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en los trámites que están a cargo del Área de Tesorería, para el cumplimiento de las actividades del área.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el pago de los servicios públicos: luz, agua, telefonía fija, entre otros.
2. Efectuar los depósitos en efectivo y/o cheques de los ingresos diarios habidos en caja, en las respectivas cuentas bancarias que mantiene la institución, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
3. Recoger cheques por donaciones que efectúan los diversos entes cooperantes, a favor de la Defensoría del Pueblo.
4. Certificar cheques en el Banco de la Nación.
5. Efectuar pagos a Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) por impuestos retenidos en las planillas de remuneraciones y Contratos Administrativos de Personal (CAS).
6. Efectuar pagos por retenciones habidas en las planillas de remuneraciones a favor de las distintas Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs).

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

7. Tramitar cheques de gerencia para el pago de impuestos ante el Banco de la Nación.

8. Tramitar ante las entidades bancarias las cartas orden para el pago de remuneraciones del personal de la institución y de los contratados por servicios no personales.

9. Tramitar la adquisición de moneda extranjera en el Banco de la Nación, para atender los viáticos de los funcionarios que viajan en comisión de servicio al exterior.

10. Presentar a los bancos las cartas orden por transferencia de fondos entre cuentas bancarias.

11. Tramitar la adquisición de cheques en blanco para uso del Área de Tesorería.

12. Llevar correspondencia a los terminales terrestres o aéreos para su envío a las oficinas regionales de la Defensoría del Pueblo.

13. Elaborar, tramitar y controlar los pedidos de útiles de oficina.

14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en foliar y sellar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago, para el caso de las reposiciones de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica.

2. Apoyar en el fotocopiado de documentos.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Contabilidad y/o carreras afines. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas del Sector Público (SIAF- SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados en la administración pública y/o privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería
CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Asistir al jefe de área en las diferentes actividades que se desprenden de sus funciones para cumplir con los diversos requerimientos de las unidades orgánicas y los compromisos adquiridos por la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar oficios a los bancos solicitando aperturas de cuentas y emisión de cheques de gerencia, así como las hojas de remisión para el envío de cheques, comprobantes de pago y demás documentación a las oficinas defensoriales.
2. Recibir y registrar la documentación que ingresa al área de Tesorería, para su atención y hacer el seguimiento a los documentos que se encuentren pendientes de atención.
3. Llevar un registro correlativo de los documentos emitidos por el área de Tesorería.
4. Ordenar y mantener en buen estado de conservación la correspondencia del área de Tesorería.
5. Atender las consultas telefónicas que efectúan los proveedores y el personal de la entidad respecto a cheques de viáticos, encargos, reposiciones de fondos, abonos en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y otros.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica
DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

6.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Entregar la documentación a su cargo al responsable del control de archivo de la oficina para su entrega al archivo central.
2.	Apoyar en la impresión de los libros caja y bancos y los demás documentos que se manejan en el área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	-------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva o de carrera técnica afín al puesto. • Conocimiento de la normatividad del sector público con énfasis en el sistema de tesorería. • Conocimiento del SIAF-SP y SIGA. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados en la administración pública o privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Verificar toda la documentación del Área de Tesorería, así como organizarla y codificarla para su envío al archivo central.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir del Área de Contabilidad las rendiciones de cuentas de viáticos y/o encargos otorgados.
2. Foliar y sellar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago, para el caso de las rendiciones de viáticos y/o encargos otorgados.
3. Coordinar con las oficinas regionales la devolución de los comprobantes de pago, recibos, anexos de viáticos y otros.
4. Recibir y archivar, los comprobantes de pago y su respectiva documentación sustentatoria que se encuentran en el área de Tesorería.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · U. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Modernización ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Atender el pedido de comprobantes de pago y otros documentos que son solicitados por las auditorias internas y/o externas, así como por las demás áreas u oficinas de la entidad. 2. Entregar el acervo documentario del Área de Tesorería (comprobantes de pago, recibos de ingreso, papeletas de depósitos, correspondencia y otros).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o egresado universitario en Administración y/o Contabilidad o carreras afines al puesto. • Conocimiento del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y SIGA. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados en la administración pública o privada.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Tesorería

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en la parte administrativa en las diferentes actividades y gestiones que se realizan en el Área de Tesorería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Foliar y sellar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago, para el caso de las reposiciones de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica.
2. Asistir en la coordinación con las oficinas descentralizadas la devolución de los comprobantes de pago, recibos, anexos de viáticos y otros.
3. Apoyar en el archivo de los comprobantes de pago para la recuperación del Impuesto General a las Ventas (IGV) pagado con fondos de la cooperación internacional.
4. Brindar apoyo en el registro diario de la documentación que ingresa al área de Tesorería y entregarla en el día a quien corresponda para su atención.
5. Apoyar en la elaboración de los sobres y las hojas de remisión para el envío de cheques, comprobantes de pago y demás documentación a las oficinas defensoriales.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en la atención de pedidos de comprobantes de pago y otros documentos que son solicitados por las auditorias internas y/o externas, así como por las demás áreas u oficinas de la entidad. 2. Apoyar en la entrega del acervo documentario del Área de Tesorería (comprobantes de pago, recibos de ingreso, papeletas de depósitos, correspondencia y otros).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria Completa. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en temas vinculados en la administración pública o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - de Gestión y Desarrollo Humano

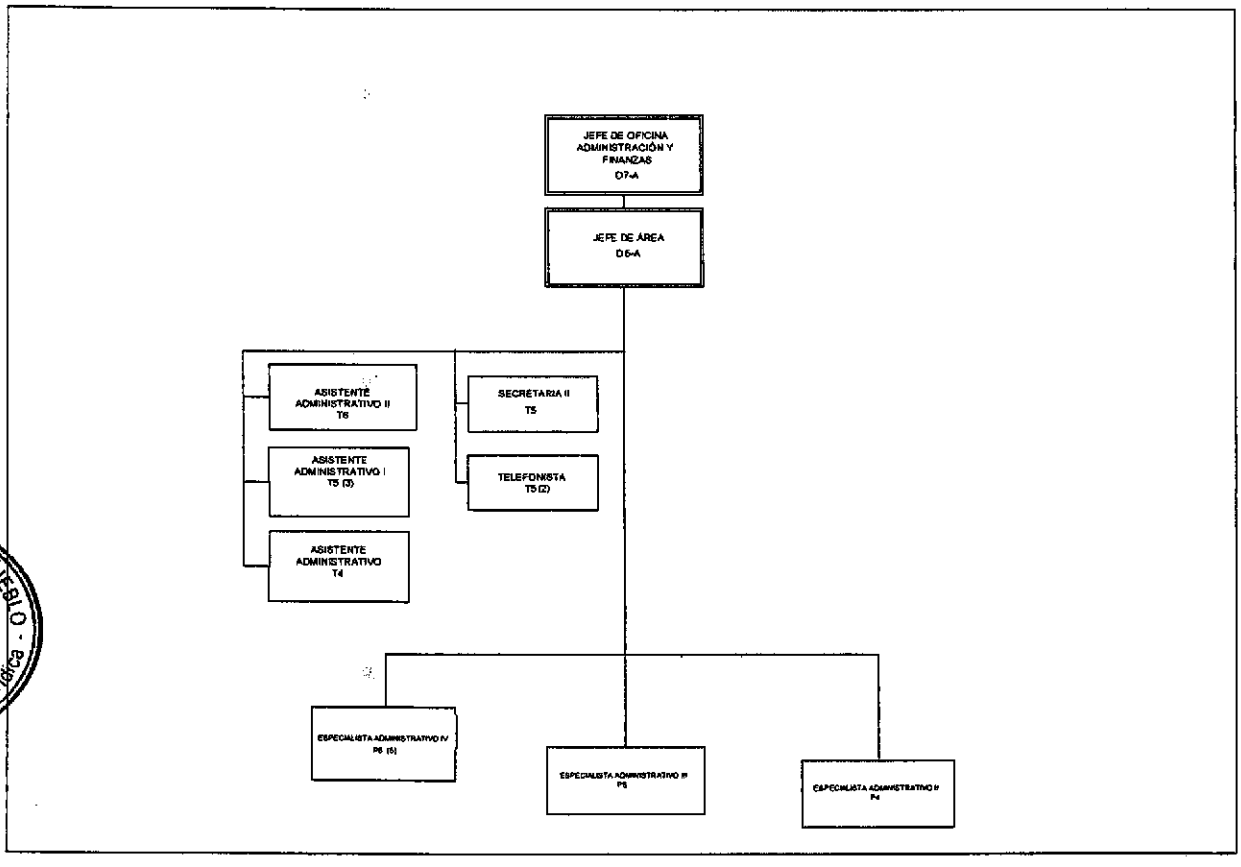
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5-A

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Dirigir los procesos del sistema de abastecimiento, adquisiciones y contrataciones, seguridad, mantenimiento y control de almacén de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para proporcionar los bienes y servicios que las dependencias de la institución requieran, en las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costos adecuados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Área de Logística.
2. Organizar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como los relacionados a la contratación de servicios no personales que sean de su competencia, evaluando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Ejecutar y supervisar la toma de inventario, mantenimiento y servicios generales de la institución.
4. Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y Plan Anual de Contrataciones para cubrir las necesidades de las unidades orgánicas de la institución.
5. Aprobar las órdenes de compras y/o servicios así como visar los contratos que se generen en la ejecución de los procesos de

selección de adquisiciones de bienes y servicios.

6. Proponer alternativas sobre actividades que mejoren los procesos de gestión de adquisiciones y de servicios.

7. Controlar la ejecución mensual del calendario de compromisos de los gastos operativos y fijos de la partida genérica: Bienes y Servicios.

8. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los diferentes sistemas, infraestructura, maquinarias, vehículos y equipos electromecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos internos, a fin de mantener la operatividad de estos, respetando los niveles de calidad, seguridad y protección al medio ambiente.

9. Supervisar la provisión de los recursos materiales y servicios en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad requeridos por las unidades orgánicas, disponiendo de los ajustes, correcciones y/o cambios de orientación pertinentes.

10. Participar como miembro en comités especiales de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y las que consten en directivas institucionales.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los informes técnicos de su competencia que requiera la Oficina de Administración y Finanzas.

2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI.

3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

AUTORIDAD LINEAL:	Especialista Administrativo IV (5) Especialista Administrativo III Especialista Administrativo II Asistente Administrativo II Asistente Administrativo I (3) Secretaria II Telefonista (2) Asistente Administrativo

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de administrador de empresas, economista, contador, ingeniero industrial o carreras afines al puesto. • Estudios de postgrado y/o cursos de postgrado en temas relacionados con la especialidad. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en cargos de dirección.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Especialista Administrativo IV (Consultorías)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Administrar los contratos de consultorías, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurándose del cumplimiento de los términos técnicos y económicos de los contratos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal de consultorías, cuando corresponda.
2. Registrar y custodiar los expedientes y/o contratos de los servicios de consultorías por toda fuente de financiamiento incorporada a la entidad para llevar el control de los mismos.
3. Elaborar las planillas de racionamiento y movilidad de los miembros de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Integrar comités especiales o de selección, cuando se requiera, sobre temas de contrataciones y adquisiciones.
5. Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (Módulo de Control de Planillas) las altas y bajas de los consultores de la institución.
6. Participar en la elaboración de proyectos de base para los diferentes procesos de selección, de diversas fuentes de financiamiento.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar información relacionada en temas de su competencia a solicitud del jefe de área y/o jefe de oficina. 2. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas, economista o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con la especialidad. • Capacitación especializada en la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de normas presupuestales, tributarias y de control gubernamental. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Orientar la ejecución de los diferentes procesos de selección requeridos por la entidad asegurando se ejecuten con probidad para la determinación de los contratistas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal para los procesos de selección a considerarse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.
2. Hacer seguimiento a los procesos de selección asignados, desde la preparación del expediente de adquisición o contratación hasta la culminación del contrato.
3. Ingresar en el SEACE la información relativa a los procesos de selección asignados, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
4. Analizar y revisar proyectos de oficios, informes y otros documentos a ser emitidos por el Jefe de Área de Logística, sobre temas vinculados a Contrataciones del Estado.
5. Integrar comités especiales cuando se requiera por su especialidad en el tema de contrataciones y adquisiciones.
6. Coordinar con las unidades orgánicas los trámites que

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

correspondan para la designación de los comités especiales que conducirán los procesos de selección programados.

7. Establecer costos de los derechos de los procedimientos administrativos que se siguen en la Defensoría del Pueblo.

8. Participar en la elaboración de proyectos de bases para diferentes procesos de selección, indistintamente de su fuente de financiamiento.

9. Participar en la supervisión de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.

10. Participar en estudios de mercado para determinar el valor referencial de los diferentes procesos de selección, indistintamente de su fuente de financiamiento.

11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Sistematizar la información para la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Contrataciones de la institución.

2. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la realización de los trámites necesarios para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.

3. Proponer nuevos métodos para el mejoramiento de los procesos internos de contratación de servicios y adquisición de bienes, indistintamente de su fuente de financiamiento.

4. Participar en la coordinación de la solicitud y suscripción de contratos de diferentes procesos de selección; así como de ampliaciones, adicionales u otros que se requieran.

5. Elaborar informes de evaluación del PAC.

6. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas, economista o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con la especialidad. • Capacitación especializada en la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones que se le asignen, desde el inicio de los procesos hasta su culminación, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado asegurando la idoneidad de los contratistas en términos económicos y técnicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la emisión de los documentos que sustentan cada proceso.
2. Elaborar proyectos de bases en cada proceso que se le asigne, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Registrar la información de la fase de compromiso de las órdenes de su competencia al Sistema Integrado de Gestión de Administración (SIGA).
4. Ingresar e informar sobre los procesos a su cargo al SEACE.
5. Elaborar memorandos, oficios, informes y otros documentos que se generen antes y después de cada proceso de selección.
6. Preparar el expediente y hacer seguimiento de la misma hasta la suscripción del contrato.
7. Elaborar las actas, oficios de invitación y otorgamiento de la buena pro de las adjudicaciones directas selectivas, adjudicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Programar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los diferentes sistemas, infraestructura, maquinarias y equipos electromecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos internos, a fin de mantener la operatividad de estos, respetando los niveles de calidad, seguridad y protección al medio ambiente. Asimismo, programar y supervisar la seguridad personal y ocupacional de los comisionados de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, planificar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electro-mecánicos, infraestructura, instalaciones sanitarias, instalaciones mecánicas, instalaciones eléctricas, ambientales y servicios generales.
2. Orientar a la Defensoría del Pueblo y sus directivos en temas de seguridad y mantenimiento.
3. Elaborar procedimientos, directivas e instructivos en temas de mantenimiento, seguridad, calidad, medio ambiente y responsabilidad social.
4. Absolver consultas de la Defensoría del Pueblo y sus directivos en temas de Seguridad y Mantenimiento.
5. Supervisar los servicios prestados por contratistas y/o de terceros en

temas de seguridad y mantenimiento en la Defensoría del Pueblo.

6. Programar las inspecciones a los sistemas de seguridad y mantenimiento adoptados por la institución.

7. Elaborar, actualizar y controlar la ejecución de las actividades inmersas en los programas de seguridad y mantenimiento preventivo para la optimización de las mismas.

8. Integrar los Comités de Seguridad para la elaboración de los planes de contingencia.

9. Programar y hacer seguimiento al plan de capacitación en seguridad y mantenimiento.

10. Elaborar informes y recomendaciones sobre temas de seguridad y mantenimiento.

11. Coordinar con instituciones externas temas de seguridad y mantenimiento como son: Municipalidades, empresa públicas y privadas, ministerios y/u otros.

12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la formulación del POA de la oficina.

2. Realizar visitas de inspección en temas de seguridad y mantenimiento a los locales de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, de acuerdo al cronograma.

3. Inspeccionar a los vehículos, instalaciones y equipos de acuerdo al cronograma.

4. Elaborar los términos de referencias para la adquisición de bienes y/o servicios.

5. Capacitar al personal de las Oficinas Defensoriales en los temas de su competencia.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de ingeniero ambiental, administrador de empresas o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado en Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Servicios de Saneamiento Ambiental y/o Seguridad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Especialista Administrativo III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Participar en las adquisiciones de bienes y servicios generales mediante la adjudicación de menor cuantía y compras de menor cuantía, así como en los procesos asignados para la elaboración de bases y el estudio de mercado requerido para las convocatorias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el proyecto de los procesos de selección dirigidos por el Área de Logística.
2. Gestionar adquisiciones mediante el fondo para pagos en efectivo y por caja chica.
3. Derivar el expediente a Control Previo para su respectivo pago.
4. Realizar las gestiones que correspondan presupuestalmente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para las órdenes de compra y/o servicios generados por las diversas necesidades programadas y no programadas.
5. Registrar los procesos de selección en el SEACE.
6. Proponer políticas de mejora en los procesos de su competencia.
7. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Área de Logística.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

8. Participar en la preparación de informes técnicos sobre procesos de selección. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar como miembro de comités especiales sobre temas de su competencia. 2. Elaborar informes mensuales a la Contraloría General de la República en temas de su competencia. 3. Participar en la elaboración del POA del Área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas, economista o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con la especialidad. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Secretaría General

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Especialista Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas y operativas de los Procesos de Adquisiciones de Servicios de Seguridad y Limpieza así como realizar el seguimiento de dichos contratos a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que las empresas que prestan servicios de seguridad y limpieza cumplan con sus obligaciones laborales y tributarias.
2. Registrar la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de las empresas que brindan servicios de seguridad, vigilancia y limpieza, para la elaboración de las órdenes de servicios y el pago correspondiente.
3. Atender los requerimientos de servicios de impresiones mediante el tipo de proceso que comprenda de acuerdo a la fuente de financiamiento y monto referencial.
4. Archivar la información sustentatoria de las órdenes de servicios procesados y cancelados.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los informes para la realización de las cláusulas adicionales de cambio de personal de las empresas de seguridad, vigilancia y limpieza de la Defensoría del Pueblo.
2. Registrar la información al SIGA de las cláusulas adicionales del personal de seguridad, vigilancia y limpieza.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de administrador de empresas, contador, economista y/o carrera afines al puesto. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de las normas del sistema administrativo. • Conocimiento del sistema tributario. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo al jefe de la oficina en el manejo del acervo documentario, Sistema de Trámite Documentario, registro de los procesos de selección realizados y en el control de los documentos requeridos para la suscripción de contratos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación interna y externa e ingresarla en el Sistema de Trámite Documentario y derivarla al personal correspondiente.
2. Realizar la transcripción de los oficios, memorandos y cartas; así como preparar la correspondencia y la documentación que requiera la jefatura del área.
3. Administrar el registro de las adjudicaciones y contrataciones de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía.
4. Realizar trámites de facturas, boletas de venta y recibos por honorarios para ser canceladas por el fondo para pagos en efectivo.
5. Gestionar los trámites administrativos de los fondos en la modalidad de encargo, solicitados por las diferentes unidades orgánicas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Secretaría General

6.	Revisar los expedientes de los procesos y concursos públicos con la finalidad que éstos se adecuen a la normatividad legal vigente.
7.	Efectuar el seguimiento de los requerimientos realizados por las diversas unidades orgánicas.
8.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Elaborar el cuadro resumen informativo y realizar el seguimiento de los procesos de menor cuantía para ser informados trimestralmente al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y la Contraloría General de la República.
2.	Organizar la documentación del área para remitirla al archivo central.
3.	Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico de Administración y/o Contabilidad. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley de Presupuesto con énfasis en el área de logística. • Administración de archivo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de selección para la adquisición de servicios de mantenimiento integral menor de 1 UIT y de Menor Cuantía con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las bases para los procesos de adjudicación menor a 1 UIT y de Menor Cuantía para la adquisición de servicios de mantenimiento integral que se convoquen de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Elaborar las órdenes de servicio de los contratos de mantenimiento integral y servicios vinculados al transporte y servicios de Menor Cuantía y menores a 1 UIT.
3. Registrar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas de contratos de servicios relacionados a mantenimiento integral.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera técnica afín al puesto. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar los Procesos de Adquisiciones de Servicios de Menor Cuantía y Menor a 1 UIT a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de servicios de estacionamiento para vehículos, mantenimiento de software, soporte de servidores y ascensores suscritos por la Defensoría del Pueblo.
2. Elaborar las órdenes de servicios para la cancelación de los suministros de agua, luz y arbitrios municipales de la sede central y de todas las oficinas ubicadas en la ciudad de Lima.
3. Elaborar órdenes de servicio de los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas, menores a 1 (UIT) y de menor cuantía.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA del área

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico de Administración, Contabilidad o carrera técnica afín al puesto. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

directas públicas y concursos públicos. 8. Participar en las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de las adjudicaciones directas selectivas, así como en los concursos públicos y adjudicaciones directas públicas. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los cuadros comparativos de los concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y adjudicaciones directas selectivas. 2. Efectuar las subastas inversas en los procesos de selección de adjudicación directa selectiva y de menor cuantía. 3. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas, economista o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con la especialidad. • Capacitación especializada en la Ley de Contrataciones del Estado.

	• Conocimiento de normas presupuestales, tributarias y de control gubernamental. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Especialista Administrativo IV (Almacén)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Administrar el almacén de acuerdo a la normativa del sistema de abastecimiento para la satisfacción de sus necesidades por las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la recepción de los bienes y materiales entregados por los proveedores, para dar su conformidad a las órdenes de compra realizadas por las diferentes fuentes de financiamiento.
2. Supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo del registro documentario correspondiente.
3. Conducir y evaluar los procesos de almacenamiento, distribución y control de los artículos de almacén.
4. Verificar los registros de ingresos y egresos de los bienes y materiales en el Bin Card (Kardex) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
5. Disponer el abastecimiento de materiales que las unidades orgánicas requieran en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada.
6. Disponer el abastecimiento y embalaje de materiales que las unidades orgánicas de provincias requieran en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada.

7. Presentar al Área de Contabilidad la información concerniente a los movimientos del almacén que son generados por el SIGA. 8. Coordinar la recepción y entrega de los requerimientos de útiles de oficina de las unidades orgánicas adquiridos por el fondo para pagos en efectivo, con sus respectivas pecosas. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar información sobre el movimiento del almacén con respecto a los artículos que están de baja. 2. Disponer y dar conformidad a los inventarios físicos anuales y periódicos, según la normatividad vigente. 3. Brindar información para la elaboración del cuadro de necesidades de las unidades orgánicas. 4. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de contador, administrador de empresas, economista o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con la

	especialidad. • Conocimiento de la normativa del sistema de abastecimiento. • Curso de gestión de almacenes. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en la administración del almacén para la atención de los requerimientos realizados por las diferentes unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los bienes y materiales entregados por los proveedores de acuerdo a las órdenes de compra realizadas por las diferentes fuentes de financiamiento.
2. Realizar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro documentario correspondiente.
3. Registrar los ingresos y egresos de bienes y materiales en el Bin Card (Kardex) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo a las pecosas atendidas.
4. Abastecer de materiales a las unidades orgánicas según sus requerimientos en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada.
5. Atender y coordinar el abastecimiento y embalaje de materiales que las oficinas desconcentradas requieran en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada.
6. Realizar el seguimiento de los materiales de impresión de las diferentes unidades orgánicas de la institución.

7. Recibir y entregar los bienes y materiales de las unidades orgánicas adquiridos por el fondo para pagos en efectivo con sus respectivas pecosas. 8. Archivar las guías, órdenes de compra y de servicios, así como las guías de las compras por el fondo para pagos en efectivo y las pecosas en orden cronológico. 9. Distribuir los pedidos realizados por las unidades orgánicas de provincia. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración de los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas. 2. Apoyar en la elaboración del informe sobre el movimiento del almacén con respecto a los artículos que serán dados de baja. 3. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera técnica afín al puesto. • Conocimiento de la Normativa del Sistema de Abastecimiento.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa al Área de Logística a través de la atención al público y visitas en general, llevando el control de los ingresos de los usuarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención al público, orientándolos y derivándolos al área correspondiente, llevando el control de los tickets de atención.
2. Controlar y coordinar el ingreso y salida de los usuarios.
3. Recibir a las personas que acuden a la sede central de la institución y conducirlas al área u oficina para su atención.
4. Elaborar y registra los informes diarios de visitas.
5. Orientar al público con relación a los trámites a realizar en la institución.
6. Apoyar en la recepción de llamadas externas derivándolas a los anexos correspondientes.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en el sector público y/o privado. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones. • Protocolo y atención al público.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Telefonista (2)	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender las llamadas externas e internas (nacionales e internacionales) a través de la central telefónica u otros aparatos de comunicación análogos, así como registrar las llamadas solicitadas por las diversas unidades orgánicas, de acuerdo a las normas y políticas relacionadas a las actividades del Área de Logística.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes.
2. Generar diariamente el archivo de respaldo del uso de llamadas telefónicas.
3. Solicitar reparaciones de los equipos telefónicos en los casos necesarios.
4. Informar sobre el manejo de la central telefónica al jefe del área.
5. Brindar atención al público y derivarlos al área correspondiente.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Capacitación en telefonía y atención de centrales telefónicas. • Capacitación en atención al cliente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en operación de equipos de telefonía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Logística

CARGO	Asistente Administrativo	**CATEGORÍA / NIVEL**	T4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Área de Logística en las diversas actividades de competencia del área que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran a nivel interno y externo, en diferentes instituciones públicas y privadas.
2. Elaborar mensualmente los pedidos de pecosa de los materiales y útiles de oficina, así como equipos de cómputo para su distribución al personal del Área de Logística.
3. Registrar bienes deteriorados para su devolución al Área de Control Patrimonial.
4. Solicitar el mantenimiento de los equipos de cómputo.
5. Archivar la documentación que se genere en la oficina a fin de disponer información actualizada.
6. Fotocopiar diversos documentos.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Preparar el material didáctico y metodológico para los eventos y talleres que son organizados por la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

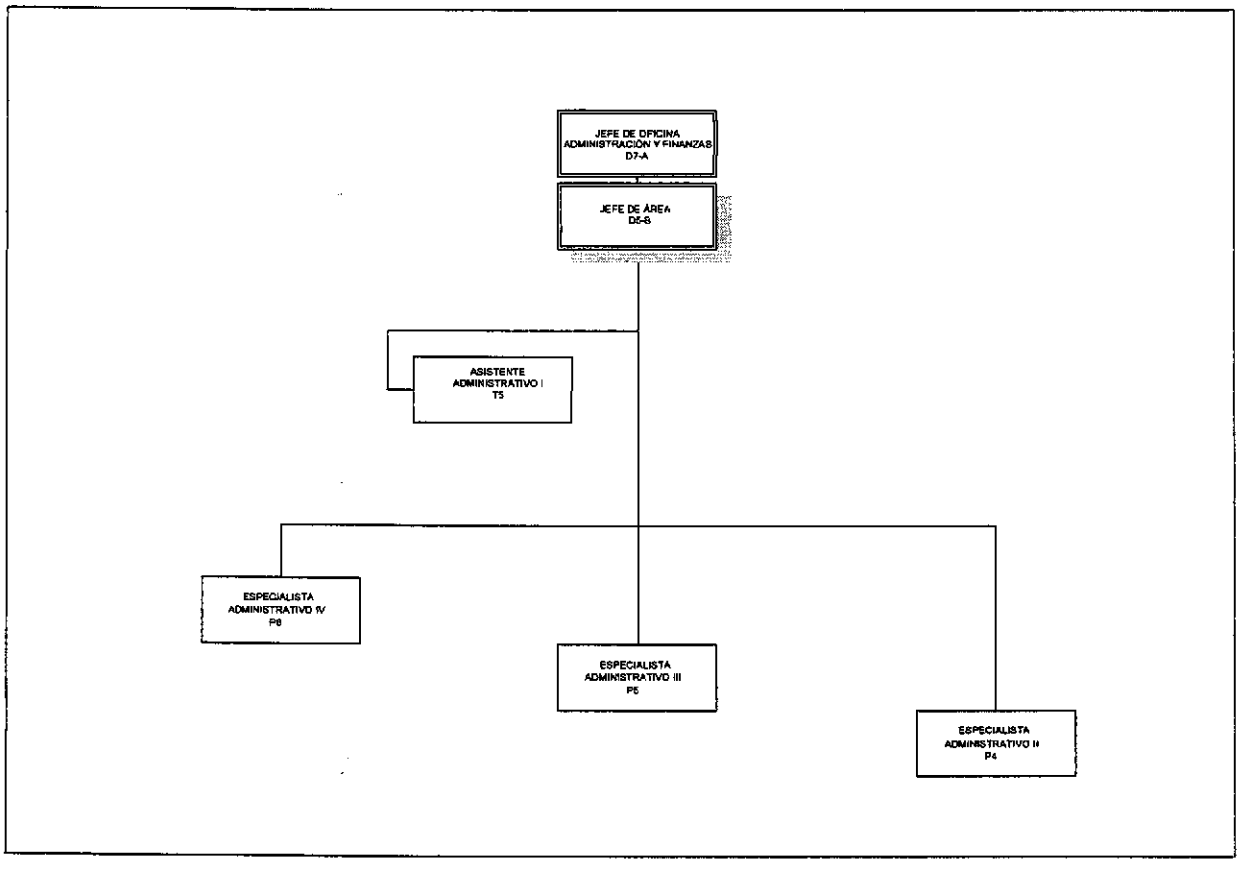
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o técnico en archivo. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en oficina.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE ARCHIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Archivo

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Dirigir los procesos técnicos operativos y demás acciones administrativas del Sistema de Archivos, mediante la gestión de documentos, de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, velando por el funcionamiento del archivo central, periférico y de gestión de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer instrumentos técnico-normativos para la administración archivística de la institución.
2. Actualizar y evaluar la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Archivos.
3. Supervisar la custodia y conservación de los documentos en el archivo.
4. Elaborar el plan de capacitación en temas relacionados a normativa archivística a nivel nacional, a fin de actualizar al personal.
5. Dirigir la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

6.	Asesorar a los órganos desconcentrados en la administración de sus archivos.
7.	Autenticar la trascripción de Normas Legales y administrativas refrendadas por el Defensor del Pueblo.
8.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Elaborar el Plan de Trabajo Institucional de Archivos para su aprobación y presentación al Archivo General de la Nación, de acuerdo a la directiva vigente.
2.	Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3.	Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	Especialista Administrativo IV Especialista Administrativo III Especialista Administrativo II Asistente Administrativo I

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de las carreras de administración, economía, derecho o carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado y/o estudios de postgrado en administración y/o gestión pública

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años en cargo directivo. • Experiencia de 3 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Archivo

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de transferencia documental y atención del servicio archivístico, de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación, para la conservación de los documentos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer proyectos de directivas sobre la transferencia documental y servicio archivístico.
2. Brindar asesoría a las secretarías y/o encargados de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, en transferencia documental.
3. Formular y proponer el cronograma de transferencia documental, así como ejecutar su respectivo proceso.
4. Verificar la organización de documentos transferidos al Archivo Central.
5. Responsable de entregar al personal de apoyo el nuevo registro de la transferencia documental.
6. Elaborar el informe de conclusión del proceso de transferencia documental.
7. Recibir pedidos de documentos y realizar el seguimiento de la

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

devolución de los documentos prestados, verificando la integridad de los documentos y su instalación en las unidades de archivamiento.

8. Elaborar informes y cuadros estadísticos sobre el servicio brindado a fin de llevar un registro de los préstamos y devolución de los documentos.

9. Formular y proponer lineamientos de transferencia documental para la oportuna y eficaz atención a los usuarios.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar anualmente el cronograma de la transferencia documental.

2. Elaborar informes sobre el desarrollo de sus funciones para la toma de decisiones por parte del jefe de área.

3. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de Archivero, administrador de empresas o de carrera profesional afín al puesto. • Cursos de postgrado en Archivística, Gestión de Archivos u otros relacionados con la materia. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Archivo

CARGO	Especialista Administrativo III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ordenar y clasificar los documentos transferidos de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivo, con el fin de mantener una eficaz y eficiente organización documental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer directivas sobre organización documental con el fin de disponer de directivas para las decisiones en función a la organización de documentación institucional.
2. Mantener actualizada la base de datos con el fin de disponer de información vigente.
3. Elaborar reportes sobre la situación de los documentos transferidos al personal secretarial.
4. Participar en el proceso de elaboración de cuadro de clasificación y la tabla general de retención de documentos.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar y proponer normativas para la organización de documentos en la institución. 2. Organizar los documentos que genere la institución. 3. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de archivero, título profesional universitario de administrador de empresas o de carrera afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas vinculados. • Experiencia de 1 año en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjunta ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Archivo

CARGO	Especialista Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de transferencia documental y atención al servicio archivístico, de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación, para la conservación de los documentos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar el mantenimiento, la seguridad y la limpieza los ambientes del archivo.
2. Elaborar y proponer proyectos de manuales sobre la preservación y conservación de documentos.
3. Proponer el plan de de preservación de archivos (Archivo Central y de gestión).
4. Coordinar con el personal de informática, la difusión del archivo central en el portal institucional.
5. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos: deshumedecedores, extintores y aire acondicionado.
6. Participar en el proceso de eliminación documental.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de archivero, título profesional universitario de administrador de empresas o de carrera profesional afín al puesto. • Conocimiento de Archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados en la administración pública y/o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Archivo

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Prestar apoyo al jefe de la oficina en el manejo del acervo documentario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar y atender la documentación interna y externa y derivarlos al jefe de área, a fin de coordinar la distribución y hacer seguimiento de los documentos, brindando información pertinente cuando le sea solicitada.
2. Entregar al personal de las oficinas de la Defensoría del Pueblo la documentación solicitada en calidad de préstamo.
3. Abastecer y distribuir útiles de oficina para su reposición.
4. Apoyar en: transferencias, organización, digitación de inventarios, servicios y otros.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Velar por el mantenimiento de los bienes asignados al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico de Administración o carrera técnica afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

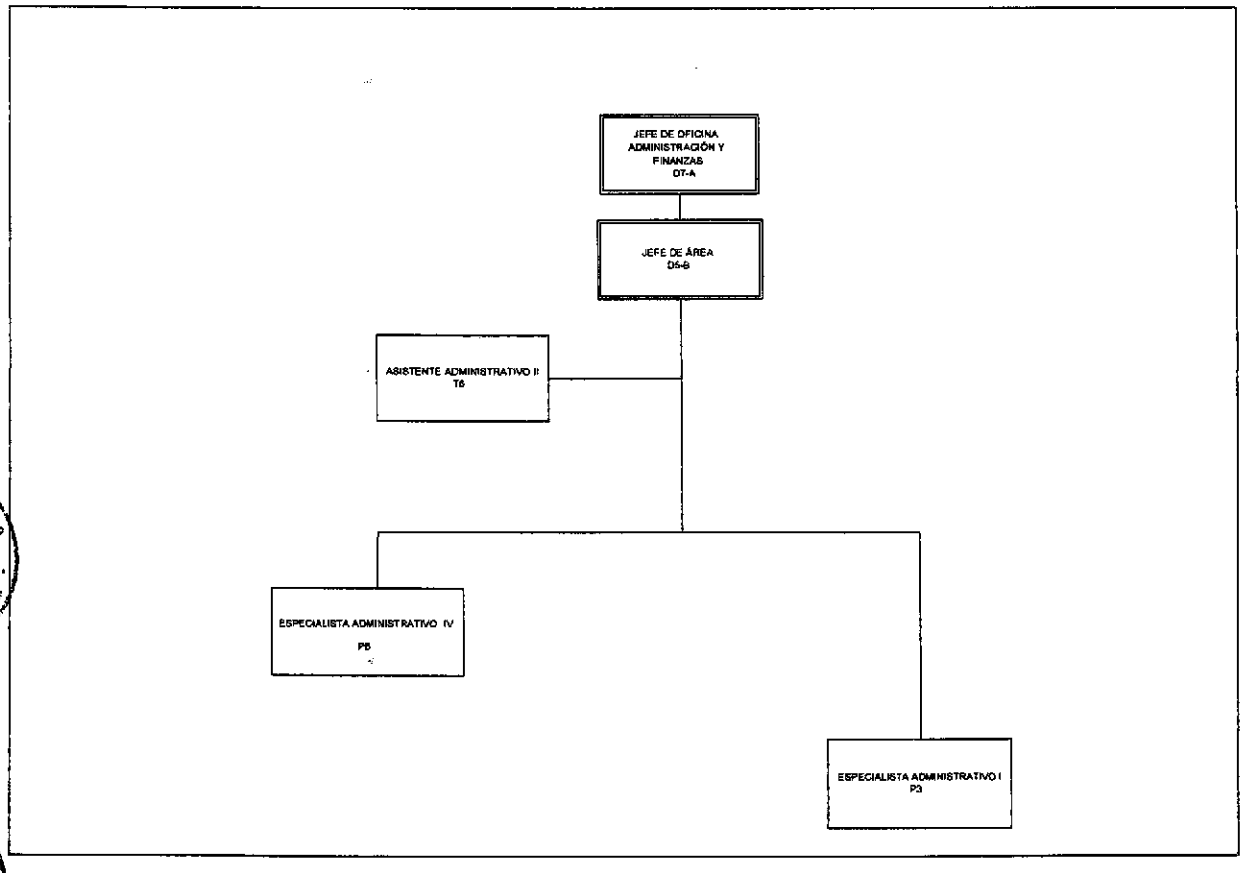
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Control Patrimonial
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas con Control Patrimonial de acuerdo al Plan Operativo Anual y Directivas planteadas por la oficina a fin de velar por el patrimonio de propiedad de la institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del área de control patrimonial.
2. Supervisar la actualización de las tasaciones de bienes patrimoniales de la institución.
3. Supervisar que el registro de inventarios patrimoniales bajo la administración de la institución se encuentre actualizado.
4. Supervisar el proceso de saneamiento físico de bienes.
5. Orientar a las unidades orgánicas de la institución.
6. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
7. Representar al Jefe de Oficina de Administración y Finanzas en reuniones con instancias internas o externas a la oficina relacionados con el control patrimonial.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Finanzas y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Supervisar la toma de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros de la institución. 2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y el PEI.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Especialista Administrativo IV Especialista Administrativo I Asistente Administrativo II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de economista, administrador de empresas, contador o de carrera profesional universitaria afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con el sistema de control patrimonial. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 3

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

	años en la administración pública. • Experiencia en dirección y conducción de equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Control Patrimonial

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Realizar las tasaciones, depreciaciones e inventarios de los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar, conservar y mantener los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo.
2. Actualizar el registro de las tasaciones de los bienes patrimoniales de propiedad de la institución.
3. Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como informes técnicos para el trámite de altas y bajas de bienes.
4. Proponer proyectos de directivas internas en el marco de la normatividad del Sistema, referidos al control, registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la institución.
5. Realizar estudios sobre la actualización de los términos de referencia de los bienes patrimoniales teniendo en cuenta el avance tecnológico y las necesidades de la institución.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Coordinar y ejecutar la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo.
2. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de economista, administrador de empresas, contador o de carrera profesional universitaria afín al puesto. • Cursos de postgrado relacionados con el sistema de control patrimonial. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Control Patrimonial

CARGO	Especialista Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	P3

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los ingresos y movimientos de los bienes de la institución, así como los bienes de terceros cedidos en uso a fin de mantener actualizados los activos fijos y facilitar la depreciación trimestral o anual y el inventario anual para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los documentos de las órdenes de compra y servicios relacionados a los bienes y otros para la verificación de los bienes adquiridos de acuerdo a la guía de remisión.
2. Recibir los bienes patrimoniales adquiridos por la institución.
3. Suscribir actas de entrega y recepción por las Transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.
5. Catalogar los bienes patrimoniales de acuerdo al archivo de la SBN, a fin de controlar dichos bienes.
6. Verificar la salida y retorno de los bienes patrimoniales de la institución que se encuentren en proceso de reparación u otros y el

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

traslado de equipos solicitados de una oficina a otra, en coordinación con el personal de logística y seguridad de la Defensoría del Pueblo. 7. Verificar la flota vehicular de cada unidad orgánica. 8. Archivar la documentación sustentatoria de los movimientos de los bienes patrimoniales. 9. Asignar y llevar el control de los equipos celulares de la entidad. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Preparar la información del software a presentar a la SBN. 2. Apoyar en la elaboración de los documentos para la realización de la toma de inventario de bienes de la institución. 3. Apoyar en la elaboración de informes para dar de baja a bienes por causales de deterioro, excedencia, obsolescencia técnica, pérdida, robo o sustracciones y reposición.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Bachiller universitario de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o de carrera universitaria afín al puesto. • Conocimientos relacionados con control patrimonial.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas vinculados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Administración y Finanzas	**UNIDAD ORGÁNICA**	Área de Control Patrimonial

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa para cumplir con el normal desarrollo de las actividades del Área de Control Patrimonial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar los documentos que se generen en el área, así como en diversas entidades.
2. Ordenar los documentos del área de Control Patrimonial de acuerdo a las directivas de la Oficina de Administración y Finanzas.
3. Velar por el mantenimiento de los documentos y equipos existentes.
4. Distribuir la documentación emitida por la oficina a las áreas internas que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de área.
5. Fotocopiar las Normas Legales y la documentación que se requiera en el área.
6. Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
8. Apoyar en el seguimiento de las gestiones realizadas por el área, especialmente los realizados en el área de Logística y Control

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Interno Previo. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Coordinar el mantenimiento de los equipos de oficina. 2. Apoyar en la organización de la documentación del área para ser remitidos al archivo central

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o carreras afines al puesto. • Conocimiento de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

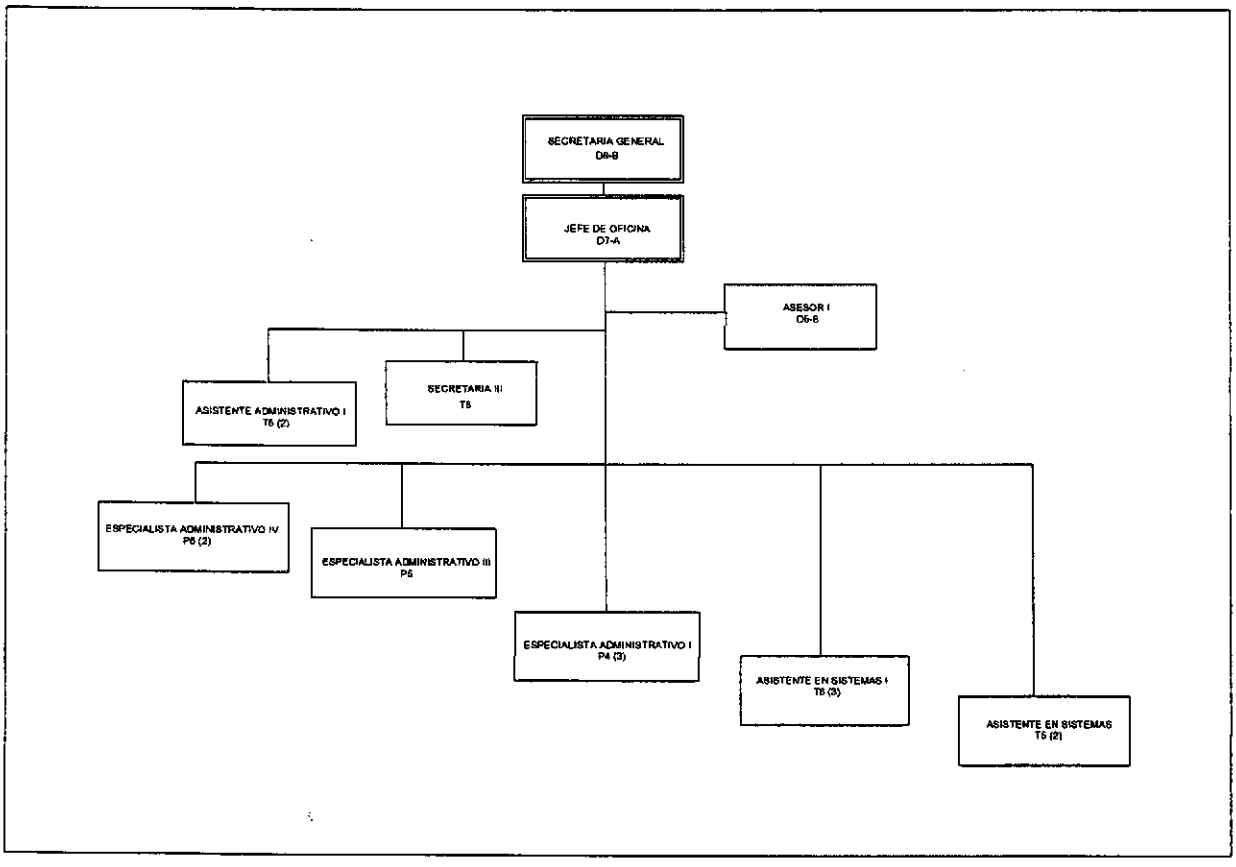
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD:	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
SECTOR :	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VI.4	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES		
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
142	JEFE DE OFICINA	D7-A		EC	DIRECTIVO	1
143	ASESOR I	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
144	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
145	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
146	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
147	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
148	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
149	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
150	ASISTENTE EN SISTEMAS I	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
151	ASISTENTE EN SISTEMAS I	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
152	ASISTENTE EN SISTEMAS I	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
153	SECRETARIA III	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
154	ASISTENTE EN SISTEMAS	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
155	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
156	ASISTENTE EN SISTEMAS	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
	TOTAL ÓRGANO					15

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA /NIVEL**	D7-A

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias y directrices en materia informática, para la modernización y sistematización de la Defensoría del Pueblo; así como brindar a las unidades orgánicas soporte informático, optimizando la calidad de los servicios de apoyo de las labores operativas, de soporte y de gestión de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y organizar las actividades de la Oficina.
2. Proveer a los órganos y unidades orgánicas soporte tecnológico a fin de garantizar la efectividad y eficiencia de sus operaciones.
3. Proponer el Plan Estratégico de Tecnologías que definan las acciones estratégicas y proyectos de tecnología alineados a los objetivos institucionales.
4. Proponer y coordinar la implementación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma tecnológica.
5. Monitorear e informar sobre el Plan Operativo Informático POI al ONGEI.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

6. Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades.

7. Proponer el plan de renovación del hardware y software, teniendo en cuenta su antigüedad y el rol que desempeñan.

8. Supervisar la gestión de los servicios de tecnologías de información y telecomunicaciones orientados a los usuarios de la institución.

9. Supervisar la implementación de métodos, instrucciones, procedimientos, procesos específicos, capacitación y adquisición de equipos que contribuyan a aumentar la seguridad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

10. Las demás funciones que le asigne el Titular, Primer Adjunto, el/la Secretario/a General o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Liderar proyectos de investigación sobre el uso de nuevas tecnologías.

2. Planificar y programar las actividades de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones en el Plan Operativo Anual (POA).

3. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.

4. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

5. Proponer un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.

6. Representar a la institución ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

7. Participar en representación de la institución para la firma de convenios relacionados con Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Secretario/a General

AUTORIDAD LINEAL:	Asesor I Especialista Administrativo IV (2) Especialista Administrativo III Especialista Administrativo II (3) Asistente en Sistemas I (3) Secretaria III Asistente en Sistemas (2) Asistente Administrativo I

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de especialidades afines, otras carreras afines al puesto. • Cursos de postgrado: especialización, expertos, diplomados y/o certificaciones en Gestión de Sistemas y Tecnologías de la información.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asesor I	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Asesorar al jefe de la oficina en los proyectos de tecnología de información de acuerdo con las recomendaciones de Normas y estándares de aplicación obligatoria, velando por la seguridad de la información. Así como dirigir proyectos relacionados a la seguridad de la información y seguridad informática de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar metodologías y procesos para seguridad de información, como la evaluación del riesgo y la clasificación de información.
2. Orientar en la implementación de proyectos de tecnología de acuerdo con las recomendaciones de normas y estándares referidos a seguridad de la información.
3. Evaluar la información de seguridad recibida del monitoreo y revisión para la identificación de los incidentes de seguridad de información; y recomendación de las acciones a tomar, con la finalidad de identificar incidentes de seguridad de información.
4. Asegurar que las actividades de seguridad sean ejecutadas en cumplimiento con la política de seguridad informática.
5. Identificar las faltas a las normas y buenas prácticas establecidas con respecto a la seguridad de la información.

6.	Identificar cambios significativos de amenazas y exposición de información.
7.	Evaluar la implementación de los controles de seguridad de la información.
8.	Capacitar al personal de la institución en temas de seguridad de información.
9.	Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, así como las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
2.	Participar como miembro de Comité en las adquisiciones relacionadas a Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
3.	Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de carreras afines al puesto. • Certificación Internacional ISO 27002 "Seguridad de la información"

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia comprobada de 5 años en la administración redes y seguridad informática. • Experiencia de 3 años en la administración pública. • Experiencia en la elaboración de Plan de contingencias, normas de seguridad informática y de la información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Administrar la red LAN y WAN y los Servidores de servicios institucionales, velando por el funcionamiento y seguridad de la red local.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento del correo electrónico.
2. Administrar las cuentas de acceso a la red y correo electrónico.
3. Monitorear las redes locales a fin de aplicar modificaciones de soporte para las redes en los órganos desconcentrados.
4. Administrar el mantenimiento de servidores y equipos de telecomunicaciones.
5. Proponer planes de seguridad informática para la red institucional.
6. Diseñar redes de voz IP y datos de acuerdo a las necesidades de la institución.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA de la oficina.
2. Actualizar el sistema operativo de los servidores.
3. Evaluar y controlar el funcionamiento de los servidores de la red institucional.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de carreras afines al puesto. • Cursos de postgrado: especialización, expertos, diplomados y/o certificaciones en telecomunicaciones o networking.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia comprobada mínima de 4 años en TCP/IP, Redes Windows Server, Linux, Apache, voz sobre IP, Servicios de Internet, DNS. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Supervisar el soporte técnico de los equipos de cómputo de la institución de la sede central y a nivel nacional, así como proponer proyectos de mantenimiento de los equipos informáticos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
2. Supervisar el cumplimiento de políticas institucionales a nivel de PC`s.
3. Actualizar el antivirus y mantener las herramientas de administración de software y hardware a fin de evaluarlas y asegurar la optimización de las mismas.
4. Proponer planes de uso de los recursos informáticos para preservar el mantenimiento de los equipos.
5. Proponer la evaluación de los equipos informáticos y diagnosticar las necesidades de los mismos en las diferentes oficinas para su cambio o renovación.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del POA de la oficina.
2. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución en función a las necesidades de las unidades orgánicas.
3. Diagnosticar y evaluar las propuestas de los proveedores para la renovación de las licencias de los programas y antivirus.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de carreras afines al puesto. • Cursos de postgrado: especialización, expertos, diplomados y/o certificaciones en tecnologías de la información.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia comprobada mínima de 4 años en atención de servicios informáticos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información a solicitud de las unidades orgánicas y de acuerdo a las necesidades de la institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información.
2. Implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información.
3. Elaboración de manuales técnicos, usuario.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar sistemas de información.
2. Dar mantenimiento a los sistemas de información.
3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de carreras afines al puesto.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en diseño y desarrollo de sistemas de información. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública. • Conocimientos básicos de base de datos relacionales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo II (2)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Desarrollar sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales a fin de optimizar el funcionamiento de los procesos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantenimiento del portal e intranet institucionales.
2. Elaborar el análisis y diseño funcional de los sistemas informáticos.
3. Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas a los procesos identificados en el análisis de requerimientos solicitados por las unidades orgánicas.
4. Implementar las aplicaciones informáticas desarrolladas.
5. Capacitar al personal de las unidades orgánicas en relación a las aplicaciones informáticas implementadas.
6. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que sean desarrolladas en la institución.
7. Proponer nuevos procedimientos a las unidades orgánicas para la mejora de los sistemas desarrollados y optimizar los procesos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

8. Efectuar procesos de carga inicial para determinar la viabilidad del proyecto y su posterior implementación. 9. Efectuar pruebas en los sistemas y brindar soporte a los usuarios de los sistemas desarrollados. 10. Elaborar la documentación técnica de los sistemas desarrollados. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Actualizar los manuales de usuario de los sistemas de acuerdo con las modificaciones realizadas en éstos. 2. Actualizar manuales técnicos de análisis y diseño de los sistemas cuando existan cambios en el proceso desarrollado. 3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Egresado, Bachiller y/o Título profesional de carreras afines al puesto. • Cursos de postgrado: especialización, expertos, diplomados y/o certificaciones en desarrollo de sistemas.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA(e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en análisis, diseño y programación de sistemas, herramientas de programación y bases de datos relacionales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Mantener la seguridad y protección de la información almacenada en la base de datos a fin de velar por su integridad y seguridad brindando confidencialidad y acceso restringido.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el plan de respaldo de la información de la base de datos.
2. Administrar los objetos de la base de datos, niveles de acceso, roles.
3. Proponer planes de mantenimiento y afinamiento de la base de datos para mejorar la performance de la misma.
4. Poner en marcha los procedimientos de las políticas de seguridad de las bases de datos.
5. Diseñar, modificar y proponer estructuras de bases de datos para los distintos sistemas de información.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Verificar la consistencia de los respaldos
2. Participar en el plan de sistemas anuales.
3. Participar en elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	-------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Egresado, Bachiller y/o Título profesional de carreras afines al puesto. • Curso de especialización en administración de bases de datos y lenguaje SQL.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en administración de bases de datos relacionales y sentencias SQL.

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y S.I.

DEFENSORIA DEL PUEBLO – JEFA (e) – Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÀNICA**	-

CARGO	Asistente en Sistemas I (2)	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a nivel nacional a fin de mantener sus condiciones de operatividad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Instalar y configurar los equipos de cómputo, a fin de optimizar los sistemas operativos y de comunicaciones de la institución.
2. Supervisar el cumplimiento de políticas institucionales a nivel de PC`s.
3. Diagnosticar fallas en monitores, CPU y componentes internos, para solicitar la reparación por garantía correspondiente.
4. Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las unidades orgánicas.
5. Evaluar las condiciones de infraestructura y ubicación para realizar el cableado estructurado en las dependencias desconcentradas.
6. Verificar la actualización del antivirus en los equipos de cómputo de la institución.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Asistir a reuniones de gestión administrativa para la toma de decisiones en temas técnico-informáticos. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Informático. 3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo Técnico en computación, informática, reparación de computadores, Técnico profesional en computación e informática y/o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en soporte técnico de redes, computadoras, software ofimático, ensamblaje y reparación de computadoras.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente en Sistemas I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

I. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Realizar la instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones y centrales telefónicas IP. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales telefónicas IP.
2. Monitorear las centrales telefónicas IP de la Institución y realizar las actualizaciones que correspondan.
3. Mantener actualizado el plan de numeración de telefonía IP de la institución.
4. Apoyar en la instalación de equipos de redes.
5. Proponer nuevos servicios relacionados con la telefonía IP.
6. Administración del software de inventario de computadoras Lever IT
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización y Estadística - Oficina de Planificación

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

III. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
2. Asistir a reuniones de gestión administrativa para la toma de decisiones en temas técnico-informáticos.
3. Participar en la elaboración del plan operativo informático.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

V. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo Técnico en computación, informática, reparación de computadores, Técnico profesional en computación e informática y/o carreras afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en soporte técnico de redes, computadoras, software ofimático, ensamblaje, reparación de computadoras y mantenimiento y soporte de telefonía IP, en TCP/IP

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria III	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de la oficina en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar documentación en el Sistema de Trámite Documentario para su distribución y seguimiento, brindando información pertinente a los usuarios, según requerimiento.
2. Coordinar la distribución y hacer seguimiento de los documentos de la jefatura.
3. Redactar la documentación que se genera en la oficina para las diversas unidades orgánicas e instituciones.
4. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones.
5. Ordenar y archivar la documentación que maneja la oficina.
6. Atender las llamadas telefónicas y llevar la agenda del jefe de oficina.
7. Preparar la documentación para las reuniones de trabajo del jefe de oficina, así como las carpetas de trabajo para los eventos que

organizan. 8. Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la institución, así como también de otras entidades del sector público y privado. 9. Proveer de útiles de oficina al personal de la oficina. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Archivar la documentación de la oficina para su envío al Archivo Central de la Defensoría del Pueblo. 2. Participar en la elaboración del POA de la oficina. 3. Coordinar las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.

V. LÌNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva. • Cursos de redacción (Nivel avanzado). • Conocimientos sólidos en herramientas ofimáticas a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en labores de oficina en el sector público o privado. • Conocimientos básicos de asistente administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente en Sistemas	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

I. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Realizar la instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones y mantenimiento de los servidores de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de comunicaciones a nivel nacional.
2. Coordinar con los proveedores de servicios.
3. Apoyar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones.
4. Brindar apoyo técnico en la administración de los servidores de la institución.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyo en la creación y eliminación de cuentas de usuarios de red, correo electrónico.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.

3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Informático.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

V. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo Técnico en computación, informática, Técnico profesional en computación e informática y/o carreras afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en soporte de redes y sistemas operativos Windows y Linux.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÀNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÌA / NIVEL**	T5

I. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los servidores, soporte y monitoreo de la red de la Defensoría del Pueblo, a fin de permitir la continuidad de operación de los servidores institucionales de tecnología de la información y comunicaciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de datos, equipos de comunicaciones y servicio de internet a nivel nacional para mantener la disponibilidad de la red de datos.
2. Apoyar en la coordinación con los proveedores de servicios informáticos y telecomunicaciones para el cumplimiento de los niveles de servicio contratados por la institución.
3. Monitorear la actividad de los servidores institucionales a fin de tomar acciones correctivas en caso de falla de algún sistema informático.
4. Participar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones en Lima y provincias para el buen funcionamiento de los mismos.
5. Colaborar en la administración de los servidores de la institución a nivel de hardware y software Windows Server, Linux, equipos virtualizados, correo electrónico, manteniendo la continuidad de operación de los servicios institucionales.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

6. Participar en la creación y eliminación de cuentas de acceso a servicios de red, correo electrónico y sistemas asociados a éstos, permitiendo su utilización por parte de los usuarios de la institución.

III. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en el respaldo de la data crítica informática de la institución con la finalidad de mantener la continuidad de operación de los servicios institucionales manteniendo el plan de respaldo de la información.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

V. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo Técnico en Electrónica o telecomunicaciones o informática o carreras afines al puesto. • Curso de especialización de Windows Server, Curso de especialización de Linux, Curso de Redes de Datos. • Conocimientos en Soporte de redes de datos y servidores.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en labores relacionadas con la administración de redes de datos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente en Sistemas	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Desarrollar sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar nuevos sistemas de información solicitados por las distintas unidades orgánicas.
2. Dar mantenimiento a los sistemas existentes.
3. Apoyar a los usuarios en la capacitación de los nuevos sistemas implementados.
4. Elaborar manuales técnicos de los sistemas desarrollados.
5. Elaborar manuales de usuario.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y S.I. -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General -

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Convocar reuniones para recabar información y necesidades de los usuarios. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la oficina. 3. Participar en el Plan Operativo Informático.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo Técnico en computación, informática, reparación de computadores, Técnico profesional en computación e informática y/o carreras afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en desarrollo de sistemas de información y conocimientos básicos en bases de datos relacionales.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

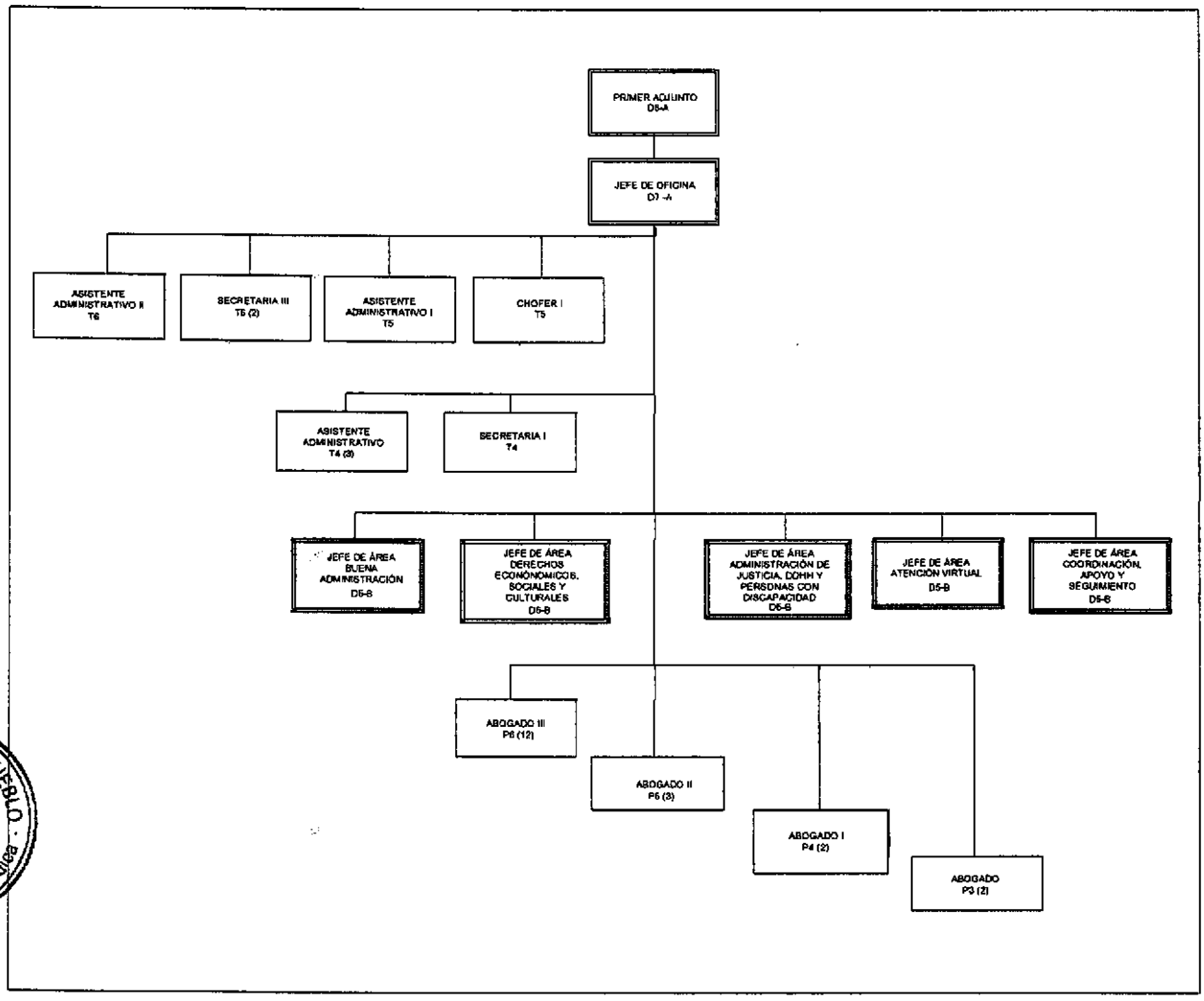
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD:	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
SECTOR :	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			**VIII.1 OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA**			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
282	JEFE DE OFICINA	D7-A		EC	DIRECTIVO	1
283	JEFE DE ÁREA	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
284	JEFE DE ÁREA	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
285	JEFE DE ÁREA	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
286	JEFE DE ÁREA	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
287	JEFE DE ÁREA	D5-B		SP-DS	DIRECTIVO	1
288	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
289	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
290	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
291	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
292	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
293	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
294	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
295	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
296	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
297	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
298	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
299	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
300	ABOGADO II	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
301	ABOGADO II	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
302	ABOGADO II	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
303	ABOGADO I	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
304	ABOGADO I	P4		SP-ES	PROFESIONAL	1
305	ABOGADO	P3		SP-ES	PROFESIONAL	1
306	ABOGADO	P3		SP-ES	PROFESIONAL	1
307	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
308	SECRETARIA III	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
309	SECRETARIA III	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
310	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
311	CHOFER I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
312	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T4		SP-AP	TÉCNICO	1
313	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T4		SP-AP	TÉCNICO	1
314	SECRETARIA I	T4		SP-AP	TÉCNICO	1
315	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T4		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO						**34**

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA/ NIVEL**	D7-A

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia y de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT), acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, a nivel nacional y en el marco del sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional, con el fin de velar por la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al/a la Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales.
2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional.
6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con

instituciones y organizaciones de la sociedad civil del ámbito de su competencia, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.

7. Proponer la instalación de Módulos de Atención Defensoriales en el ámbito geográfico de su competencia, así como coordinar las labores de planificación, seguimiento y evaluación de los mismos.

8. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región.

10. Proponer lineamientos que permitan potenciar el trabajo de la oficina.

11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial de Lima en su calidad de responsable solidario.

12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

13. Realizar el seguimiento del POA, a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas a través de la programación y ejecución de las actividades; así como de la evaluación de la gestión administrativa, tanto de su oficina como de las Oficinas Defensoriales comprendidas en el ámbito de su Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

14. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

15. Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.

16. Administrar el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo y demás bienes y recursos asignados a su oficina.

17. Las demás funciones que le asigne el Primer Adjunto y las que consten en directivas institucionales.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre aspectos referidos a trámite de casos, la posición adoptada por el/la Defensor/a del Pueblo, en temas específicos y sobre otros asuntos regionales de carácter relevante, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la Primera Adjuntía y Adjuntías.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) en temas regionales.
5. Realizar viajes de coordinación programados para verificar el funcionamiento de las oficinas defensoriales que conforman la UCT.
6. Consolidar toda la información remitida por las oficinas que conforman la UCT para la elaboración del Informe anual.
7. Coordinar con la Dirección de Coordinación Territorial la provisión de materiales logísticos que la oficina requiera.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Jefe de Área (5) Abogado III (12) Abogado II (3) Abogado I (2) Abogado (2) Asistente Administrativo II Secretaria III (2) Asistente Administrativo I Chofer I Asistente Administrativo (2) Secretaria I Asistente Administrativo

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario. • Estudios relacionados con la especialidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área, las actuaciones defensoriales necesarias para la atención de las quejas, consultas y petitorios relacionados con procedimientos administrativos en entidades del gobierno local y regional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales necesarias para la atención, tramitación y absolución de las quejas presentadas.
2. Coordinar las visitas de supervisión a entidades públicas y privadas, para promover la mediación en la solución de las quejas.
3. Brindar asesoría a los recurrentes en los temas desarrollados por su área.
4. Revisar los expedientes y asignarlos de acuerdo a su especialidad al profesional que corresponda para su desarrollo.
5. Aprobar y suscribir comunicaciones para la tramitación de las quejas y petitorios.
6. Realizar visitas itinerantes a fin de ofrecer sus servicios a la población con mayores dificultades de acceso a la oficina y/o Módulos de Atención Defensoriales.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

7. Organizar reuniones con los funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

8. Elaborar informes, reportes, oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

9. Elaborar convenios con instituciones y sociedad civil con la finalidad de promover la participación ciudadana.

10. Conducir la mediación ante situaciones de conflicto social que pongan en peligro los derechos ciudadanos.

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI en coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Elaborar informes semestrales sobre la situación de las actividades desarrolladas por la oficina.

4. Proporcionar información detallada de la oficina, para efectos de la elaboración de la Memoria Anual de la Defensoría del Pueblo.

5. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la Oficina Defensorial de Lima.

6. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (4) Abogado I Abogado

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Jefe de Área (Derechos Económicos, Sociales y Culturales)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área, realizando las actuaciones defensoriales para la atención de las quejas, consultas y petitorios en temas de derecho previsional y derecho laboral.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la atención, tramitación y absolución de las quejas presentadas.
2. Coordinar las visitas de supervisión a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y entidades públicas y privadas, para promover acciones de mediación destinadas a la solución de las quejas.
3. Orientar a los recurrentes en los temas prioritarios desarrollados por su área.
4. Revisar los expedientes y asignarlos de acuerdo a su especialidad al profesional que corresponda para su desarrollo.
5. Aprobar y suscribir comunicaciones para la tramitación de las quejas y petitorios.
6. Registrar en el sistema las respuestas emitidas por los funcionarios de la ONP.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Realizar visitas itinerantes a las zonas a fin de ofrecer sus servicios a la población con mayores dificultades de acceso a la oficina y/o Módulos de Atención Defensoriales.

8. Organizar reuniones con funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

9. Elaborar los informes, reportes, así como oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

10. Elaborar convenios con instituciones y sociedad civil, con la finalidad de promover la participación ciudadana.

11. Conducir la mediación ante situaciones de conflicto social que pongan en peligro los derechos ciudadanos.

12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI mediante la coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la Oficina Defensorial de Lima.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2)

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima

CARGO	Jefe de Área (Administración de Justicia y Derechos Humanos)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área, a través de actuaciones defensoriales para la atención de las quejas, consultas y petitorios sobre derechos humanos, personas con discapacidad y administración de justicia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la atención, tramitación y solución de las quejas del área.
2. Coordinar las visitas de supervisión a entidades públicas y privadas, para promover la mediación en la solución de las quejas.
3. Orientar a los recurrentes en los temas desarrollados por su área.
4. Revisar los expedientes y asignarlos de acuerdo a su especialidad al profesional que corresponda para su desarrollo.
5. Aprobar y suscribir comunicaciones para la tramitación de las quejas y petitorios.
6. Realizar visitas itinerantes a fin de ofrecer sus servicios a la población con mayores dificultades de acceso a la oficina y/o Módulos de Atención Defensoriales.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFA (e) Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Organizar reuniones con los funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

8. Elaborar informes, reportes, oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

9. Elaborar convenios con instituciones y sociedad civil con la finalidad de promover la participación ciudadana.

10. Conducir acciones de mediación ante situaciones de conflicto social que pongan en peligro los derechos ciudadanos.

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI mediante la coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la oficina defensorial.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III(2)

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área (Atención Virtual)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área de atención virtual así como brindar asesoría a los ciudadanos a través de los medios electrónicos y la línea gratuita.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender consultas de los ciudadanos vía telefónica, página Web, Chat institucional, línea gratuita y correo defensorial para orientarlos de acuerdo a su caso.
2. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de Actuación Defensorial para la atención, tramitación y solución de las quejas del Área.
3. Coordinar las visitas de supervisión en temas de su competencia, para promover acciones de mediación destinadas a la solución de las quejas.
4. Revisar los expedientes del área de acuerdo a su especialidad y asignarlos al profesional competente para su desarrollo.
5. Brindar orientación a los ciudadanos sobre las competencias de la Defensoría del Pueblo así como de aspectos de carácter jurídico en general.
6. Evaluar solicitudes de los ciudadanos para calificarlas en: quejas, petitorios o consultas y derivarlas según su especialidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Gestionar las acciones inmediatas en casos de urgencia por vía telefónica.

8. Brindar información actualizada vía telefónica, página web, chat institucional, línea gratuita y correo electrónico, a los ciudadanos sobre el estado de los expedientes tramitados ante la ONP.

9. Organizar reuniones con los funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

10. Elaborar los informes y reportes así como oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI mediante la coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la Oficina Defensorial de Lima.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima

CARGO	Jefe de Área (Coordinación, Calificación, Apoyo y Seguimiento)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	D5-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Elaborar y revisar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, así como de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.
3. Asesorar en la presentación de propuestas de temas y casos asignados al área para su investigación y difusión, incidiendo en la generación o modificación de políticas públicas.
4. Tramitar quejas, petitorios y consultas que –por su naturaleza– requieren de una intervención inmediata, o de una atención

especializada por su complejidad.

5. Coordinar y participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.

6. Supervisar la atención de reconsideraciones al registro, trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área; de disconformidades registradas en el Libro de Reclamaciones sobre situaciones bajo su competencia; así como de solicitudes de acceso a la información pública respecto de los casos asignados al área.

7. Asistir, por encargo de la jefatura, a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, sea por complejidad, urgencia o especialidad.

2. Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima, así como asistir a las reuniones de la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2) Secretaria (1)

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Estudios concluidos de maestría en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos. • Estudios de postgrado en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de tres (03) años como supervisor o coordinador en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos. • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público como supervisor o coordinador en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho

	público o gestión pública o derechos humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III (Atención Presencial)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y/o social en la atención presencial y la absolución de consultas quejas y petitorios, sobre temas de derecho de familia, administrativo y constitucional, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la diligencia de las quejas que se presentan relacionadas con vulneraciones a derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Calificar los casos de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Tramitar las quejas y petitorios en temas de derecho de familia, administrativo y constitucional, con el fin de ejecutar acciones inmediatas de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3. Evaluar las solicitudes escritas, a fin de brindar orientación y/o explicación pertinente.
4. Coordinar vía telefónica y/o personal sobre petitorios a ser resueltos mediante acciones inmediatas, en temas de salud, educación, violencia familiar y casos sociales.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la formulación del POA de la oficina.
2. Participar en mesas de red de Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad de Lima (OMAPEDS), sobre el tema de los derechos de las personas con discapacidad.
3. Atender el turno de emergencia de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	-------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho de Familia y/o Derecho Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

	• Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas quejas y petitorios, en temas de administración pública relacionados con los gobiernos locales y regionales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios, en temas de administración pública vinculados con los gobiernos locales y regionales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la Jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios, dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con adjuntías, programas y unidades orgánicas.

9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Realizar supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las adjuntías o programas.

3. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado.

	• Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA(e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Servicios Públicos y Medio Ambiente)	**CATEGORÍA/NIVEL**	**P6**

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Gestionar quejas, petitorios y consultas en materia de administración de justicia de derechos fundamentales relacionados a los servicios públicos y medio ambiente, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar, tramitar, concluir y archivar quejas, petitorios y consultas en materia de administración de justicia de derechos fundamentales relacionados a los servicios públicos y medio ambiente, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

2. Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, incluyendo actuaciones defensoriales de persuasión, relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuasión.

3. Preparar documentación de descargo respecto de reconsideraciones al registro, trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas asignados; de disconformidades registradas en el Libro de Reclamaciones en torno de sus casos; así como documentación de respuesta a solicitudes de acceso a sus expedientes o a la información pública.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

4. Participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.

5. Participar en reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, por encargo de la jefatura de área o de oficina, sea por complejidad, urgencia o especialidad.

6. Asistir, por encargo de la jefatura de área o de oficina, a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Elaborar proyectos de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.

3. Asistir a las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	-

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	▪ Título profesional de abogado ▪ Estudios de postgrado relacionados con la especialidad

	▪ Manejo del entorno Windows a nivel usuario
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	▪ Experiencia de cuatro (4) años en el ejercicio profesional ▪ Experiencia laboral de dos (2) años en la administración pública ▪ Experiencia en la atención al público y en el trato con autoridades o organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Derechos Económicos, Sociales y Culturales)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Tramitar las quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
5. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
6. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

8. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.

9. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con miembros de Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

3. Apoyar en campañas que realicen otras áreas de la Oficina Defensorial de Lima.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado.

	• Cursos de postgrado en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Afines. • Conocimiento de Derecho Administrativo y Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas quejas y petitorios en temas de administración pública, específicamente en asuntos de Ministerios y otras instituciones, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios en temas de administración pública, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica
DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA(e) - Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.
8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.
2. Realizar supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías o Programas.
3. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.

	• Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Administración de Justicia)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas de derechos humanos y administración de justicia, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios en temas de derechos humanos y administración de justicia con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con los/as comisionados/as, a partir de lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, sobre la forma cómo se deben atender los pedidos de las ciudadanas y ciudadanos.

9. Coordinar con autoridades de la administración estatal y órganos jurisdiccionales para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con miembros de Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo,

	Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III (Derechos Económicos, Sociales y Culturales)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Tramitar quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
5. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
6. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Presupuesto, Racionalización · Oficina de Planificación

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

7. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

8. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.

9. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---------

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

	• Cursos de postgrado en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o afines. • Conocimiento de Derecho Administrativo y Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORIA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios; en temas vinculados con la administración pública, específicamente en asuntos de Ministerios y otras instituciones, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar quejas y petitorios en temas de administración pública (Ministerios y otras instituciones), con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades, en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

DEFENSORIA DEL PUEBLO Tercera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFA (e) Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO Secretaría General

6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Realizar supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías o Programas.

3. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

	• Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Derechos Humanos)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y absolución de consultas, quejas y petitorios y la tramitación de las mismas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios en temas de derechos humanos, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios, dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Participar en capacitaciones y en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

9. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima, que correspondan al área.

2. Atender el turno de emergencia. de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos y/o Derecho Admistrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas quejas y petitorios, en temas prioritarios, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr una acción diligente de las quejas y petitorios que se presentan relacionadas con vulneraciones a derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios que reciba la Oficina Defensorial, en temas prioritarios con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la Oficina, para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios, memorandos e informes para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización y Estadística - Oficina de Planificación

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina.

3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	---------

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

	Derechos Humanos. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Temas Prioritarios)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas prioritarios para la institución, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr diligencia de las quejas que se presentan relacionadas con vulneraciones a derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios que reciba la Oficina Defensorial en temas prioritarios, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a las entidades públicas de Lima y de la Jurisdicción de la oficina para la investigación defensorial
5. Aprobar y suscribir comunicaciones que se requieran emitir en la tramitación de las quejas y petitorios (oficios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes).

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con adjuntías, programas y unidades orgánicas.

9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Participar en la reunión anual de la UCT y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

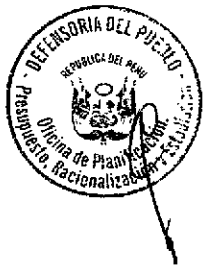
DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	-------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III (Calificación)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Calificar los documentos que ingresan a través de trámite documentario a la Oficina Defensorial de Lima, asimismo, recalificar los expedientes ingresados en forma verbal y virtual, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de garantizar la revisión de los documentos asignados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Absolver consultas formuladas por las Oficinas Defensoriales, a nivel nacional relacionadas con los temas encargados en el área.
2. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Revisar las quejas recibidas en primera línea y en el centro de atención virtual, para asignarlas de acuerdo a la especialidad al comisionado y hacerle seguimiento del trámite correspondiente.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales los casos que se deriven, a fin de lograr establecer filtros, brindando orientación que corresponda en coordinación con las áreas de la Oficina.
5. Apoyar en la revisión de las recomendaciones que se emiten en la Oficina para las instituciones públicas quejadas y/o derivación de

consultas a las Adjuntías de acuerdo a su competencia. 6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la formulación del POA de la Oficina. 2. Participar en las supervisiones dispuestas por las áreas de la Oficina Defensorial o por las Adjuntías. 3. Participar en los talleres de difusión que se organizan en el marco de las actividades programadas por la Oficina Defensorial de Lima. 4. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina, de ser el caso realizar la actuación inmediata de apoyo a los ciudadanos que requieran ser atendidos. 5. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la

	Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Abogado II (Calificación)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la calificación y recalificación de los escritos que ingresan por Mesa de Partes a la Oficina Defensorial de Lima, derivarlos a las áreas para asegurar la unificación de los criterios de intervención, tanto en la admisión como en la conclusión de casos por recomendación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las quejas tomadas en primera línea, a fin de asignarlas de acuerdo a la especialidad del comisionado según su competencia.
2. Revisar las reconsideraciones presentadas contra las áreas para la aprobación del jefe de oficina.
3. Revisar la formulación de recomendaciones que se emiten en la oficina para las instituciones públicas quejadas.
4. Elaborar informes, recomendaciones, recordatorios, sugerencias y otros, dirigidos a las entidades supervisadas, a efecto que se adopten acciones.
5. Tramitar las quejas y petitorios que reciba la Oficina Defensorial, en temas de derechos laborales y previsional, cuando corresponda, con el fin de ejecutar acciones inmediatas de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6. Participar en capacitaciones y actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

relevantes para la institución. 7. Brindar asesoría a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinados casos. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la formulación del POA de la oficina. 2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Abogado II (Atención Virtual)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios, así como absolver las consultas de los ciudadanos a través de medios virtuales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma, en casos de urgencia.
2. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lima sobre los temas de su competencia.
3. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Apoyar en las visitas de supervisión para la atención de casos.
6. Apoyar en la elaboración de respuestas a los pedidos por escrito que ingresan por mesa de partes.
7. Apoyar en la calificación e ingreso de quejas y consultas, derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar a las áreas de la oficina en las diversas supervisiones que realizan a las instituciones del aparato estatal.
2. Participar en las capacitaciones que brinda la oficina defensorial, las adjuntías y programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas y privadas, así como en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas de su competencia.
3. Participar en la formulación del POA de la oficina.
4. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjunta

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado II (Medio Ambiente y Transporte)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos, en temas de medio ambiente y transportes, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos, de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales quejadas de forma personal o conjunta para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías, la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lima sobre los temas de su competencia.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes solicitados por el Jefe de Área.
7. Apoyar en la calificación e ingreso de quejas y consultas, derivarlas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Secretaría General

de acuerdo, al tema al comisionado correspondiente, y mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en las capacitaciones que brindan las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo a entidades públicas y privadas, así como en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas de su competencia como ponente, moderador o panelista. 2. Participar en la organización y ejecución de las actividades de la Oficina Defensorial. 3. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Constitucional, Administración Estatal y/o Derecho Ambiental. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado I (Medio Ambiente y Transporte)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos en temas de medio ambiente y transporte, conforme al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar información a las entidades públicas supervisadas, para la intervención defensorial.
2. Informar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
4. Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
5. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
6. Asistir en el desarrollo de acciones inmediatas ante la administración pública para la atención de casos que representen un riesgo inminente de afectación de derechos ciudadanos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Asistir en las reuniones con autoridades, funcionarios o servidores de la administración pública para la atención de los pedidos de intervención, así como para abordar temas de interés común.

8. Apoyar en la elaboración de informes, recomendaciones, recordatorios, sugerencias, entre otros, dirigidos a las entidades supervisadas.

9. Brindar apoyo en la absolución de consultas formuladas por las Oficinas Defensoriales a nivel nacional relacionadas con los temas encargados en el área.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en la realización de supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías y programas defensoriales.

2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado I (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender las consultas, las quejas y los petitorios que se presentan en la Oficina Defensorial de Lima, ante la actuación irregular de entidades de la administración pública, en materia de gobiernos regionales y locales para apoyar en el desarrollo de los casos que se presentan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar información de las entidades públicas supervisadas, para la intervención defensorial.
2. Informar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Asistir en el desarrollo de acciones inmediatas ante la administración pública para la atención de casos que representen un riesgo inminente de afectación de derechos ciudadanos.
4. Coordinar con las Adjuntías y Programas defensoriales, el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
5. Apoyar en la elaboración de informes, recomendaciones, recordatorios, sugerencias y otros, dirigidos a las entidades supervisadas, a efecto que se adopten acciones para evitar la vulneración o restricción de derechos ciudadanos.
6. Brindar apoyo en la absolución de consultas formuladas por las

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

Oficinas Defensoriales a nivel nacional relacionadas con los temas encargados en el área.

7. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

8. Asistir en las reuniones con autoridades, funcionarios o servidores de la administración pública para obtener información, a fin de brindar atención de los pedidos de intervención, así como para abordar temas de interés común.

9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en la realización de supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías y Programas defensoriales.

2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina Jefe de Área.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base y de defensa de derechos laborales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P3

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos, de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración de cartas de conclusión, brindando orientación formal a las consultas formuladas por los recurrentes, así como en respuesta a las quejas no admitidas
2. Asistir en solicitar información a las entidades públicas supervisadas, en el marco de la intervención defensorial.
3. Orientar a los ciudadanos sobre el estado de los expedientes en trámite y asuntos legales diversos, en los cuales, la Defensoria del Pueblo no se encuentra facultada para intervenir, a fin que acuda ante la entidad competente.
4. Apoyar en las visitas de inspección a las entidades públicas o privadas que brindan servicios públicos.
5. Apoyar en las acciones inmediatas ante las entidades de la administración pública y agentes del estado que vulneren derechos fundamentales que pueden ser restituidos en el acto y ser repuestos al estado anterior de la vulneración.
6. Apoyar en la tramitación de las quejas, petitorios y consultas que

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · O.D. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

reciba la Oficina Defensorial, en temas de su competencia, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas.

7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de capacitaciones y actividades de difusión dirigidas a funcionarios, servidores públicos y sociedad civil.
2. Participar en la elaboración del POA de la oficina.
3. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Bachiller universitario en Derecho. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Abogado (Atención Presencial)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	P3

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios, así como absolver las consultas de los ciudadanos en primera línea, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las visitas de supervisión para la atención de casos.
2. Apoyar en la elaboración de respuestas por escrito a los pedidos recibidos por Mesa de Partes.
3. Apoyar en la atención de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma, en casos de urgencia para su solución inmediata y oportuna
4. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lima sobre los temas de su competencia.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes solicitados por el Jefe de Área.
6. Apoyar en la calificación e ingreso de quejas y consultas, derivarlas de acuerdo, al tema al comisionado correspondiente, y mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
7. Apoyar en la tramitación de las quejas, petitorios y consultas que reciba la Oficina Defensorial, en temas de su competencia, de

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas.

8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en capacitaciones como parte del equipo organizador, moderador o panelista que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas y privadas, así como en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.
2. Participar en la elaboración del POA de la Oficina.
3. Participar en la reunión anual de UCT.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Bachiller universitario en Derecho. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	▪ Experiencia laboral de 1 año en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA/ NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los sistemas de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales en la Oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos de bienes y proveedores del ámbito jurisdiccional asignado.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directivas internas en el ámbito de su competencia.
3. Formular y proponer el Plan Operativo Anual (POA) al Jefe de la Oficina Defensorial en coordinación con las áreas de la Oficina.
4. Realizar el seguimiento de las actividades programadas en POA.
5. Implementar las normas, procedimientos y directivas técnico administrativas dispuestas por los órganos rectores de la Defensoría del Pueblo.
6. Archivar los expedientes, de acuerdo a las Directivas del área correspondiente de la sede central.
7. Registrar los bienes deteriorados para su devolución y solicitar el mantenimiento de los equipos de cómputo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

8. Coordinar con el Área de Logística, los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza y transporte, así como con la Oficina de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el soporte técnico para la solución de los problemas de los equipos.

9. Coordinar la formulación y propuestas de las medidas de seguridad para el uso de los equipos y recursos informáticos, niveles de autorización de ingreso a los aplicativos y base de datos.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en los eventos planificados por la Oficina Defensorial.

2. Elaborar informes cuantitativos para la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y las diferentes fuentes cooperantes.

3. Participar en la formulación del POA de la Oficina.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo técnico de Administración, Contabilidad o de carrera técnica afín al puesto o estudiante universitario mínimo del 7mo ciclo de carrera afín al puesto.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

	• Conocimiento de planificación y presupuesto público. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones administrativas. • Experiencia en administración y manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Secretaria III (2)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo a Directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario (SID) y derivarlos al despacho del Jefe de Oficina, para su distribución y seguimiento, a fin de brindar información a los usuarios según requerimiento.
2. Redactar la documentación que se genera en la Oficina para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación que maneja la Oficina.
4. Recibir y transferir llamadas telefónicas a diversas áreas, a fin de facilitar la comunicación entre los usuarios.
5. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
6. Coordinar audiencias, reuniones con funcionarios de la institución, así como de entidades del sector público y privado, a fin de mantener informado al Jefe de Oficina Defensorial de Lima sobre las diversas actividades, según agenda, de acuerdo a los planes programados.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones.
8. Mantener el stock de útiles de oficina para su oportuna distribución y reposición.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Ordenar la documentación de la Oficina, en coordinación con el Conserje, para su envío al Archivo Central.
2. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4. Participar en la elaboración del POA de la Oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en labores de oficina.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

	• Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas. • Experiencia en administración de archivo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA/NIVEL**	**T5**

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Efectuar actuaciones de apoyo y seguimiento a la gestión de quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar actuaciones de apoyo y seguimiento del registro, trámite, conclusión y archivo quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

2. Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuasión.

3. Elaborar información estadística respecto del registro, trámite, conclusión y archivo quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Sistema de Información Defensorial.

4. Participar permanentemente en las visitas de supervisión defensorial, en las carpas, los módulos defensoriales o ferias de promoción y de difusión de derechos, así como en las actividades

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

de atención itinerante.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima.
2. Elaborar proyectos de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.
3. Asistir a las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	-

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	▪ Egresado de la carrera de Derecho. ▪ Conocimientos de derecho administrativo, o constitucional, o derechos humanos, o gestión pública. ▪ Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	▪ Experiencia laboral de un (1) año en el sector público o sector privado, en temas vinculados.

	▪ Experiencia en la atención al público o en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA/ NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la Secretaria de la Oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFA (e) Of. de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-1.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo (2)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	T4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina en las diversas actividades de competencia del área que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trámites administrativos internos y externos.
2. Fotocopiar documentos.
3. Elaborar los pedidos de pecosa de los materiales y útiles de oficina, así como equipos de cómputo para su distribución al personal de la Oficina.
4. Registrar bienes deteriorados para su devolución al Área de Control Patrimonial y solicitud del mantenimiento de los equipos de cómputo.
5. Archivar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial de Lima, a fin de disponer información actualizada.
6. Apoyar en la recepción de los expedientes concluidos para registrarlos en el Sistema de Información Defensorial (SID) y remitirlos al archivo central.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Trasladar los expedientes concluidos al Archivo Central. 2. Preparar el material didáctico y metodológico para los eventos y talleres que son organizados por la Oficina. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o carreras afines al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en Oficina.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Cooperación

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Secretaria I	**CATEGORÍA/ NIVEL**	T4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar atención e información a los ciudadanos que acuden a la Oficina Defensorial para la tramitación de casos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y entregar tickets de atención a los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo.
2. Otorgar información sobre las actuaciones realizadas en los expedientes presentados a la Oficina Defensorial de Lima y el estado del mismo.
3. Atender y orientar a los funcionarios públicos y personas que acuden a la Defensoría del Pueblo para reuniones concertadas con directivos de la institución.
4. Recibir, atender y derivar las llamadas telefónicas a las unidades orgánicas pertinentes.
5. Brindar apoyo a los comisionados en las actividades administrativas.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía -

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística -

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano -

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General -

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo técnico de Secretaria o de carrera técnica afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores de oficina y atención al público. • Experiencia en Protocolo de atención al público.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Asistente Administrativo	**CATEGORÍA/ NIVEL**	T4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de Área en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la Oficina, de acuerdo a las directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario (STD) y derivarlos al despacho del Jefe de Área, para su distribución y seguimiento.
2. Redactar la documentación que se genera en el área para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación que maneja el área.
4. Preparar la documentación para las reuniones de trabajo del Jefe de Área.
5. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones.
6. Mantener el stock de útiles de oficina para su oportuna distribución y reposición.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Ordenar la documentación de la oficina, en coordinación con la Secretaria, para su envío al Archivo Central.
2. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza el área.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva o de carrera técnica afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en oficina. • Experiencia en administración de archivo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

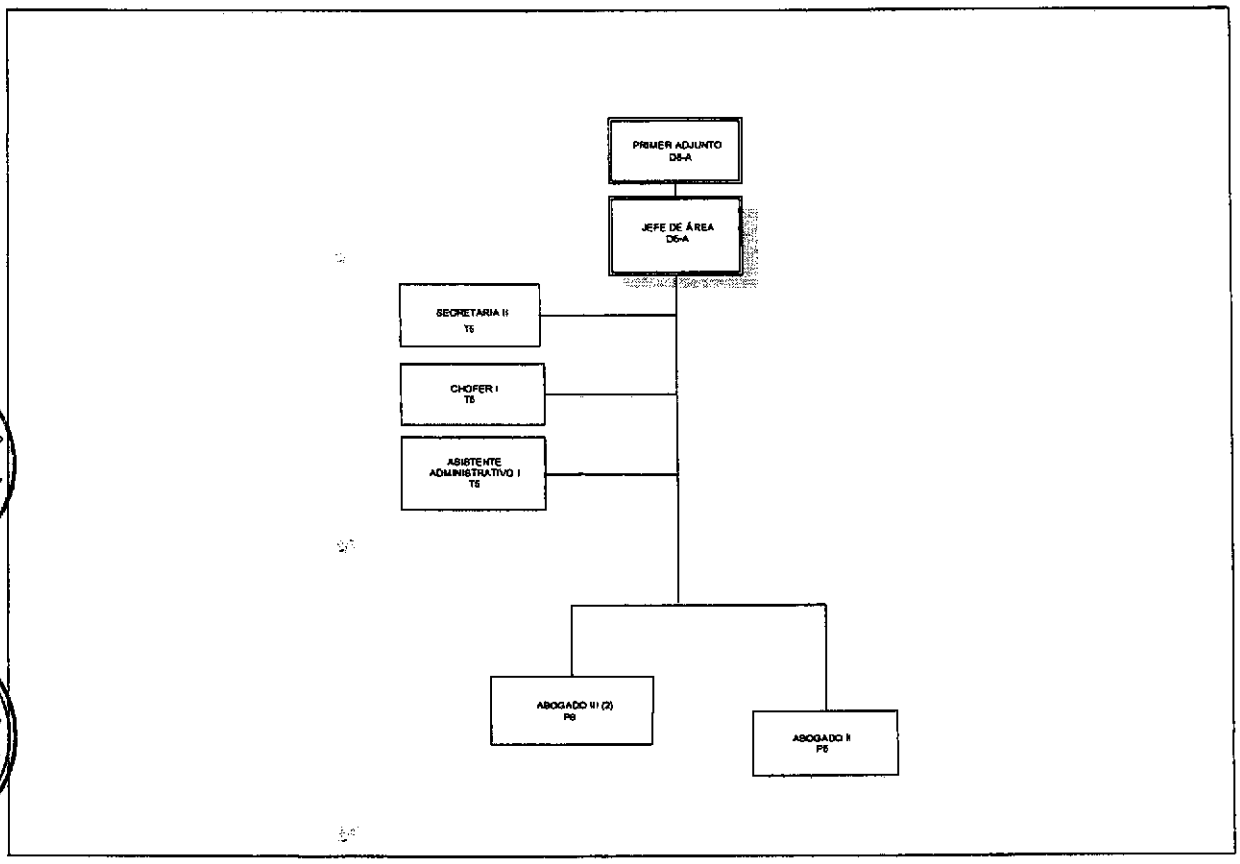
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · JEFA (e) · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD :	20 DEFENSORIA DEL PUEBLO
SECTOR :	20 DEFENSORIA DEL PUEBLO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA / NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	N° TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			**VIII.4**	**OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR**		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
334	JEFE DE ÁREA	D5-A		SP-DS	DIRECTIVO	1
335	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
336	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
337	ABOGADO II	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
338	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
339	CHOFER I	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
340	SECRETARIA II	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO						**7**

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5-A

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Evaluar, coordinar y ejecutar las actuaciones defensoriales acorde con la política de la Defensoría del Pueblo y en el marco del sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional con el fin de velar por la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales.
2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia departamental.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.

7. Proponer la instalación de Módulos de Atención Defensoriales en al ámbito geográfico de su competencia así como coordinar las labores de planificación, seguimiento y evaluación de los mismos.

8. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

11. Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su jurisdicción, así como aquellos que expresamente se deleguen.

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

13. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la zona.

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Lima-Sur en su calidad de responsable solidario.

16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.

17. Las demás funciones que le asigne el Primer Adjunto y las que consten en directivas institucionales.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre aspectos referidos a trámite de casos, la posición adoptada por la Defensoría del Pueblo en temas específicos y sobre otros asuntos regionales de carácter relevante, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2) Abogado II Asistente Administrativo I Chofer I Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en los distritos comprendidos en su jurisdicción y las Provincias de Cañete y Yauyos, en temas de administración estatal, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones de oficio o de parte.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Calificar y registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID), las quejas y petitorios con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
2. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Participar en el seguimiento y/o mediación en conflictos sociales.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a autoridades.
5. Supervisar a entidades públicas de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, para la investigación defensorial.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo. 7. Coordinar con el jefe de área, las autoridades y servidores públicos de los distritos comprendidos en su jurisdicción y las Provincias de Cañete y Yauyos, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y programas defensoriales. 8. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción de derechos dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 3. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Sur.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.
AUTORIDAD LINEAL:	----------

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización y ...

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, en temas de derechos humanos, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones de oficio o de parte.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Calificar y registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID), las quejas y petitorios con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
2. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Participar como mediador para la solución de conflictos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a autoridades.
5. Supervisar a las entidades públicas de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

7. Coordinar con el jefe de área, las autoridades y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y programas defensoriales.

8. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.

9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo al cronograma.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.

3. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Sur.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Penal y/o Derecho