



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 012-2016/DP

Lima, 07 MAR. 2016

VISTO:

El proveído de la Secretaria General recaído en el Informe N° 006-2016-DP/OPPRE, que adjunta el Memorando N° 036-2016-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la aprobación del Clasificador de Cargos 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 N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante la Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, el mismo que fue actualizado, procesado e integrado, a través de la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR;

Que, el numeral 1) del Capítulo I del citado Manual Normativo señala que el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyos objetivos específicos son lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles para los servidores de la Administración Pública;

Que, al respecto, la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo;

Que, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, a través del Informe N° 006-2016-DP/OPPRE, precisa que el proyecto de Clasificador de Cargos, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, constituye un documento de gestión a través del cual se efectúa un orden secuencial de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, precisando su naturaleza, funciones típicas y los requisitos mínimos indispensables para cada cargo, y asimismo, concluye que el precitado proyecto cumple con las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente;

Que, la propuesta de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo cumple con lo dispuesto por el marco normativo aplicable, por lo que resulta procedente su aprobación;

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

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5° y el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y





Defensoría del Pueblo

sus modificatorias; de conformidad con lo señalado en los literales d) y n) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; y estando el encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, el mismo que forma parte de la presente Resolución y que consta de cincuenta y tres (53) páginas.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)



CLASIFICADOR DE CARGOS

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVOS

- a. Objetivo General
- b. Objetivo Específico

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

VII. CODIFICACIÓN

VIII. CLASES DE CARGOS



CLASIFICADOR DE CARGOS

I. PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere la Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 012-2011/DP.
- Decreto Ley N° 18160 - Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación y desplazamiento de personal.

Objetivo Específico

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano información, así como a las diversas dependencias, sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

Criterio funcional: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

Criterio de condiciones mínimas: Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Defensoría del Pueblo como sigue:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO (NIVEL*)
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> Defensor/a del Pueblo. Primer/a Adjunto/a (D8-A) Adjunto/a. (D8-B)
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> Secretario/a General. (D8-B) Asesor III. (D8-B) Jefe/a de Gabinete. (D7-A) Jefe/a de Oficina (Órganos de apoyo y asesoramiento, y Oficinas Defensoriales). (D7-A, D7-B y D7-C) Director/a. (D7-A) Asesor/a II y Jefe/a de Programa. (D7-C)
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de Oficina (Oficina de Control Institucional) (D8-B) Procurador/a Público/a. (D7-C) Jefe/a de Área I. (D6-A). Jefe/a de Área. (Órganos de línea, control, apoyo y asesoramiento, y Oficinas Defensoriales). (D5-A y D5-B) Asesor/a I. (D5-B)
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Abogado/a III, Auditor/a, Especialista Administrativo IV, Trabajador/a Social III, Especialista en Comunicación. (P6) Abogado/a II, Especialista Administrativo III, Trabajador/a Social II. (P5) Abogado/a I, Especialista Administrativo II. (P4) Abogado/a, Especialista Administrativo I, Trabajador/a Social I. (P3)
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria III, Asistente Administrativo II, Asistente en Sistemas I, Asistente en Archivo. (T6) Secretaria II, Asistente Administrativo I, Asistente en Sistemas, Chofer I, Conserje I, Telefonista. (T5) Secretaria I, Asistente Administrativo, Chofer. (T4) Conserje. (A6)

(*) Los niveles señalados en el presente cuadro han sido ordenados según los Grupos Ocupacionales y no necesariamente representan un orden jerárquico o remunerativo.



VII. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

GRUPOS OCUPACIONALES	CLASE DE CARGO (Nivel)	SIGLAS	CÓDIGO	
Funcionario Público	<ul style="list-style-type: none"> Defensor/a del Pueblo. Primer/a Adjunto/a. (D8-A) Adjunto. (D8-B) 	FP	01	
Empleado de Confianza	<ul style="list-style-type: none"> Secretario/a General. (D8-B) Asesor/a III. (D8-B) Jefe/a de Gabinete. (D7-A) Jefe/ de Oficina (Órganos de apoyo y asesoramiento, y Oficinas Defensoriales). (D7-A, D7-B y D7-C) Director/a. (D7-A) Asesor/a II y Jefe/a de Programa. (D7-C) 	EC	02	
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de Oficina (Oficina de Control Institucional). (D8-B) Procurador/a Público/a. (D7-C) Jefe/a de Área I. (D6-A) Jefe/a de Área (Órganos de línea, control, apoyo y asesoramiento y Oficinas Defensoriales). (D5-A y D5-B) Asesor/a I. (D5-B) 	SP-DS	03
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Abogado/a III, Auditor/a, Especialista Administrativo IV, Trabajador/a Social III, Especialista en Comunicación. (P6) Abogado/a II, Especialista/a Administrativo III, Trabajador/a Social II. (P5) Abogado/a I, Especialista Administrativo II. (P4) Abogado/a, Especialista Administrativo I, Trabajador/a Social I. (P3) 	SP-ES	04
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria III, Asistente Administrativo II, Asistente en Sistemas I y Asistente en Archivo. (T6) Secretaria II, Asistente Administrativo I, Asistente en Sistemas, Chofer I, Conserje I y Telefonista. (T5) Secretaria I, Asistente Administrativo, Chofer.(T4) Conserje (A6). 	SP-AP	05

La codificación se ha determinado por el número de Pliego y Grupo Ocupacional. Por lo que el número de Pliego de la Defensoría del Pueblo es el 020, por lo que a modo de ejemplo, al Defensor del Pueblo le corresponde el siguiente código: Número de Pliego 020 y Grupo Ocupacional 01 (Funcionario Público).

VIII. CLASES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Funcionario Público	Defensor/a del Pueblo	02001

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir el funcionamiento institucional y representar a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, ejerciendo la más alta autoridad institucional y la titularidad del respectivo pliego presupuestal.

FUNCIONES TÍPICAS

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.
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.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a.
- 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.

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Funcionario Público	Primer/a Adjunto/a	02001

NATURALEZA DE LA CLASE

Gestionar, asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes de gestión institucional, así como coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría General, de las Adjuntías y las Oficinas Defensoriales y demás unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes de la institución.
2. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y operativo institucional, así como el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
4. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
5. Supervisar las actividades de la Secretaría General, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
6. Conformar equipos en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos que la institución considere pertinente.
7. Cumplir y hacer cumplir los mandatos del/de la Defensor/a del Pueblo.
8. Recibir encargos especiales y asumir la representación del Defensor/a del Pueblo conforme a ley.
9. Ejercer la representación legal de la institución.
10. Coordinar con las adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al Defensor/a del Pueblo.
11. Representar a la Defensoría del Pueblo ante los organismos del Estado, entidades e instituciones nacionales e internacionales, así como ante las autoridades políticas, administrativas, policiales y judiciales, en los asuntos de su competencia.
12. Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo a la Secretaría General.
13. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas.
14. Aceptar las renunciaciones formuladas por funcionarios que ocupen cargos de confianza y directivos de la institución.
15. Imponer las sanciones administrativas que se deriven del respectivo procedimiento administrativo sancionador, cuando corresponda.
16. Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Defensor/a del Pueblo le delegue.
17. Emitir y revisar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.
18. Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensoriales, Adjuntías y Programas.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en el reglamento.
- Experiencia laboral general mayor de seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Haber cumplido 35 años de edad.
- Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes.
- No hallarse impedido/a de suscribir contrato laboral con el Estado.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Funcionario Público	Adjunto/a	02001

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales, en temas de actuación defensorial referidos a la competencia de la Adjuntía que corresponda.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
2. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Adjuntía.
3. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en temas de competencia de la Adjuntía respectiva.
4. Dirigir y supervisar las investigaciones e informes que se realizan en la Adjuntía, así como supervisar el avance de las mismas.
5. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Absolver en el ámbito de su competencia las consultas que se planteen en el curso de las investigaciones.
7. Aprobar los proyectos de supervisión a entidades del Estado y supervisar su ejecución a nivel nacional.
8. Emitir directivas y lineamientos de actuación, así como asesorar y coordinar los temas de competencia de la Adjuntía respectiva.
9. Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas de acuerdo a las competencias de la Adjuntía, supervisando su actuación.
10. Brindar declaraciones sobre temas de su competencia a los diferentes medios de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía.
11. Planificar y programar las actividades de la Adjuntía en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como hacer el seguimiento de las metas previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones.
- Los demás requisitos que se establezcan en el reglamento.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Haber cumplido 35 años de edad.
- Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes.
- No hallarse impedido/a de suscribir contrato laboral con el Estado.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Secretario/a General	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de asesoramiento y apoyo en asuntos de planeamiento, planificación operativa, presupuesto, racionalización, administración de recursos económicos y financieros, recursos humanos, tecnología de la información, control patrimonial y archivo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Asesorar a Primera Adjuntía en aspectos relacionados con la gestión administrativa.
2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas a las siguientes oficinas: Administración y Finanzas, Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, Gestión y Desarrollo Humano y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
3. Informar al/a la Primer/a Adjunto/a sobre el desarrollo de las acciones, decisiones y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia.
4. Revisar y visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que de conformidad con sus respectivas funciones formulen los órganos dependientes de la Secretaría General.
6. Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo le deleguen.
7. Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
8. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, archivo, entre otros.
9. Supervisar que los órganos encargados de la administración de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, estadística tesorería, contabilidad, control patrimonial e información se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones a la Primera Adjuntía.
11. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas al planeamiento y organización de actividades relacionadas con la tecnología de la información.
12. Solicitar la emisión de opiniones legales a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre los asuntos que considere conveniente.
13. Aprobar y supervisar la numeración y archivo de las resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada y de las resoluciones defensoriales.
14. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Secretaría General y del Plan Estratégico Institucional (PEI).



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- No hallarse impedido/a de suscribir contrato laboral con el Estado.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Asesor/a III	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

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

FUNCIONES TÍPICAS

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.
3. Brindar asesoría e información a la Alta Dirección en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales.
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/de la Defensor/a del Pueblo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Haber ejercido cargos de gerencia y/o de asesoramiento así como cargos que impliquen supervisión.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Gabinete	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar en labores técnico-administrativas all/a la Defensor/a del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Dirigir el diseño, desarrollo, revisión, publicación y distribución del Informe Anual y de su Resumen Ejecutivo, en coordinación con las Adjuntías y Programas defensoriales.
2. Supervisar la elaboración de la documentación para la presentación y sustentación del Informe Anual ante las comisiones legislativas y el pleno del Congreso de la República.
3. Elaborar documentos e informes a solicitud del/de la Defensor/a del Pueblo.
4. Evaluar, derivar y hacer seguimiento a los documentos ingresados al despacho defensorial.
5. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo.
6. Atender la agenda de actividades del/de la Defensor/a del Pueblo y coordinar con los órganos y unidades orgánicas.
7. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional.
8. Coordinar la elaboración de discursos del/de la Defensor/a del Pueblo así como verificar que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional los publique en la página web de la entidad.
9. Coordinar la atención de los asuntos relativos a los organismos internacionales del Ombudsman.
10. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios y documentos de trabajo, así como el archivo de convenios de cooperación nacional e internacional y resoluciones defensoriales para uso interno.
11. Aprobar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento del Área de Gestión Documentaria.
12. Supervisar el cumplimiento del cronograma de aprobación y presentación de informes defensoriales.
13. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales que realiza la Defensoría del Pueblo, así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Oficina (Órganos de Apoyo y Asesoramiento)	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas prestando asesoría y apoyo, según corresponda.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
4. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
5. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
7. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia.
8. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Oficina (Oficina Defensorial de Lima)	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial y de su unidad de coordinación territorial en el ámbito de su competencia, según corresponda, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, a nivel nacional y en el marco del sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Representar al/a la Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales.
2. Dirigir, coordinar y supervisar en el ámbito geográfico de su competencia, la política institucional en materia de protección de derechos, a través de la tramitación de quejas y la atención de petitorios o consultas.
3. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos.
4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección.
5. Supervisar la elaboración de informes.
6. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales.
7. Establecer, coordinar y celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia.
8. 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.
9. Priorizar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.
10. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región.
11. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.
12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía.
13. Revisar y visar la documentación que se emite en la Oficina para las instituciones y organismos externos, así como de las oficinas, áreas internas, órganos y unidades orgánicas, según corresponda.
14. Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Oficina (Oficinas Defensoriales: Arequipa, Ayacucho, La Libertad, Junín, Piura, Loreto y Cusco)	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial y de su unidad de coordinación territorial en el ámbito de su competencia, según corresponda, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales.
2. Dirigir, coordinar y supervisar en el ámbito geográfico de su competencia, la política institucional en materia de protección de derechos, a través de la tramitación de quejas y la atención de petitorios o consultas.
3. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos.
4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección.
5. Supervisar la elaboración de informes.
6. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales.
7. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia.
8. 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.
9. Priorizar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.
10. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región.
11. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.
12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía; así como elaborar diagnósticos y evaluaciones del ámbito geográfico de su competencia, dirigidos a este fin.
13. Revisar y visar la documentación que se emite en la Oficina para las instituciones y organismos externos, así como de las oficinas, áreas internas, órganos y unidades orgánicas, según corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Oficina (Oficina Defensorial del Callao)	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial y de su unidad de coordinación territorial en el ámbito de su competencia, según corresponda, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

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.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales.
6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia.
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 según las necesidades de su jurisdicción.
9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.
10. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía; así como elaborar diagnósticos y evaluaciones del ámbito geográfico de su competencia.
11. Revisar y visar la documentación que se emite en la Oficina para las instituciones y organismos externos, así como de las oficinas, áreas internas, órganos y unidades orgánicas, según corresponda.
12. Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Director/a	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Proponer y ejecutar las políticas institucionales en materia de coordinación territorial, así como formular, proponer y ejecutar políticas institucionales en materia de promoción de derechos y articular con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Diseñar los lineamientos y estrategias para el fortalecimiento del sistema de despliegue territorial de la institución y diferentes mecanismos de atención a la población.
2. Coordinar con las Oficinas Defensoriales sobre los contenidos temáticos a ser formulados e implementados por las Adjuntías en sus planes operativos, a partir de los lineamientos de los órganos y unidades orgánicas.
3. Identificar la problemática de la coordinación territorial para proponer mecanismos de solución.
4. Planear, proponer y ejecutar las estrategias de articulación y coordinación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en particular con aquellas vinculadas a las labores de promoción de derechos.
5. Apoyar a las Oficinas Defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas en la promoción de derechos.
6. Hacer seguimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Asesor/a II	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar sobre las estrategias, políticas y planes de gestión administrativa o institucional en materia de su competencia, así como coordinar y supervisar su implementación.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Asesorar en el desarrollo de las acciones de planeamiento estratégico, coordinación y ejecución de la gestión administrativa, operativa o institucional de su competencia.
2. Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros sometidos a su consideración.
Revisar, analizar y emitir informes técnicos en temas relacionados con los sistemas administrativos.
4. Participar en las comisiones o equipos multidisciplinarios de trabajo que se les designe, con la finalidad de ejecutar tareas comunes.
5. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes y documentos de trabajo, según corresponda, dentro del campo de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Programa	02002

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir las líneas de trabajo del Programa, relacionadas con la eficiencia y eficacia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Proponer y monitorear la ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa.
2. Supervisar el desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia.
3. Establecer estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia.
4. Aprobar en coordinación con el/la Adjunto/a, los lineamientos de actuación en temas de su competencia.
5. Supervisar la implementación y/o elaboración de estrategias de intervención, recomendaciones, documentos e informes defensoriales, en temas vinculados a su competencia.
6. Orientar al/a la Adjunto/a en temas de su competencia.
7. Elaborar informes sobre proyectos de ley y sobre la legislación en materia de su competencia.
8. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
9. Diseñar y ejecutar actividades de supervisión a nivel nacional.
10. Coordinar con las Oficinas Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia y absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa.
11. Responsable del manejo administrativo del Programa.
12. Hacer el seguimiento a las actividades y metas planificadas para cada año, así como de la ejecución del presupuesto asignado al Programa.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a de Oficina (OCI)	02003

NATURALEZA DE LA CLASE

Evaluar en forma independiente, objetiva y con posterioridad a su ejecución, los actos de administración realizados en la institución así como el ejercicio de las funciones de directivos y trabajadores, dentro del marco legal de actuación del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, mediante auditorías, exámenes especiales y actividades de control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
2. Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, suscribiendo las comunicaciones internas y externas que resulten necesarias.
3. Supervisar, formular, dirigir y evaluar la planificación de la oficina en cuanto al Plan Anual de Control de la Oficina en concordancia con los lineamientos de política de control y directivas impartidas por la Contraloría General de la República y en cuanto a la planificación interna que realiza como unidad orgánica.
4. Realizar las acciones de supervisión y de elaboración del producto de la auditoría gubernamental, mediante el examen profesional, objetivo y sistemático de los procesos, operaciones y actos de administración efectuados en la entidad, para verificar y determinar el grado de legalidad con que se han ejecutado y presentar el resultado al Defensor del Pueblo para la toma de decisiones.
5. Brindar asesoría técnica especializada y elementos de juicio en materia de control previo al/a la Defensor/a del Pueblo, respecto de la auditoría y control interno gubernamental, en la forma, alcance y modalidad que determinen las normas del Sistema Nacional de Control.
6. Ejecutar los procesos de evaluación de las denuncias que se presenten respecto de la utilización de bienes y recursos de la entidad y respecto del ejercicio de funciones de los directivos y trabajadores.
7. Coordinar con los/las jefes/as de Oficinas y Adjuntías, respecto al requerimiento de información para las auditorías que solicite Contraloría General de la República y elaborar y supervisar la preparación de toda la información que formalmente se presente a la Contraloría General de la República respecto de la entidad, tal como oficios, correos electrónicos, cuadros, reportes, entre otros.
8. Coordinar en la elaboración de bases para la designación de sociedad de auditoría externa y como parte de la comisión de cautela.



REQUISITOS MÍNIMOS

- De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Directivo Superior	Procurador/a Público/a	02003

NATURALEZA DE LA CLASE

Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Defensoría del Pueblo ante los órganos jurisdiccionales y administrativos.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Representar a la Defensoría del Pueblo ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar demandas modificarlas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones formular y contestar excepciones y defensas previas.
2. Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Defensoría del Pueblo en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial u otros.
3. Supervisar y coordinar la defensa judicial de la Defensoría del Pueblo con organismos del sector público nacional.
4. Prestar declaración de parte en juicios en representación de la Defensoría del Pueblo, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada, las audiencias de pruebas u otras audiencias.
5. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
6. Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Defensoría del Pueblo.
7. Asesorar a funcionarios y a dependencias en los asuntos de su competencia.
8. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la defensa judicial de la Defensoría del Pueblo.
9. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
10. Supervisar al personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador Público se encuentran establecidos en el Art. 12 del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a de Área I	02003

NATURALEZA DE LA CLASE

Formular propuestas y lineamientos de actuación en temas referidos a violaciones a los derechos humanos para el tratamiento de casos individuales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar la elaboración de proyectos de informes y recomendaciones sobre afectaciones a los derechos humanos.
2. Brindar asesoría al/a la Adjunto/a en los temas prioritarios.
3. Conducir las investigaciones, realizando las actuaciones defensoriales dirigidas a la protección de las personas frente a la vulneración de sus derechos, en especial de las poblaciones afectadas por la violencia, migrantes, entre otros.
4. Revisar la legislación y los documentos de trabajo en materia de violaciones a los derechos humanos.
5. Orientar a las Oficinas Defensoriales en las consultas formuladas en relación con la temática de derechos humanos.
6. Participar en eventos organizados por la Defensoría del Pueblo o en representación del/de la Adjunto/a, en temas de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a de Área (Órganos de línea, control, apoyo y asesoramiento).	02003

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica competentes y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina de su dependencia y demás órganos de la Defensoría del Pueblo, según corresponda.
4. Asesorar a las Oficinas Defensoriales en la definición de la estrategia de actuación defensorial en los casos que lo requieran y según corresponda.
5. Emitir opiniones sobre proyectos de ley, en temas de su competencia para ser remitidos al Congreso de la República.
6. Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia.
7. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.
8. Disponer las medidas de control y supervisión de los casos que ameriten, así como las medidas que correspondan.
9. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a de Área (Oficinas Defensoriales)	02003

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, y en el marco del sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional.

FUNCIONES TÍPICAS

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 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.
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. Revisar y visar la documentación que se emite en la Oficina para las instituciones y organismos externos, así como los órganos y unidades orgánicas.
8. Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales, en el ámbito de su jurisdicción, así como aquellos que expresamente se deleguen.
9. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.
10. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región.
11. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.
12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Directivo Superior	Asesor/a I	02003

NATURALEZA DE LA CLASE

Brindar asesoría técnica, administrativa y/o jurídica a la dependencia respectiva en la formulación de políticas y estrategias en temas referidos al campo de acción de la dependencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar la elaboración de proyectos de informes, de documentos de trabajo, resoluciones y recomendaciones sobre afectaciones al campo de acción de la dependencia.
2. Proponer al/a la jefe/a de la dependencia lineamientos técnicos para contribuir con la gestión.
3. Asesorar en temas de protocolo al/a la jefe/a de la dependencia.
4. Proponer procedimientos para el establecimiento de políticas y protocolos buscando la optimización de las actividades de la dependencia.
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en asuntos especializados, a solicitud del/de la jefe/a de la dependencia.
6. Absolver consultas formuladas por el/la jefe/a de la dependencia.
7. Formular opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos de interés remitidos al/a la jefe/a de la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, mayor a 300 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Abogado/a III	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisar, asesorar, coordinar, y ejecutar actividades de carácter jurídico-legal, investigaciones, estudios, proyectos y/o actividades especializadas, así como la solución de asuntos jurídicos especializados.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
2. Emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
3. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
4. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
5. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender asuntos de trabajo especializado.
6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
7. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
9. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
10. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 300 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Abogado/a II	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar, coordinar, y ejecutar actividades de carácter jurídico-legal, investigaciones, estudios, proyectos y/o actividades especializadas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial.
3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
4. Intervenir en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución.
6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
7. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
9. Coordinar y preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo.
10. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 90 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Abogado/a I	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar actividades de carácter jurídico-legal, investigaciones, estudios, proyectos y/o actividades especializados.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2. Analizar expedientes de carácter técnico legal.
3. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución.
8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo.
9. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 24 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Abogado/a	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter jurídico-legal, investigación, estudios, proyectos y/o actividades especializadas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Apoyar en la ejecución procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
2. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
3. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales.
5. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
6. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
7. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
8. Apoyar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
9. Apoyar en la preparación de informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo.
10. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller en Derecho.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Auditor/a	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, conducción y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable, así como ejecutar acciones y actividades de control.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Llevar a cabo las actividades de control.
2. Evaluar información, elaborar hallazgos y observaciones como también apoyar en la redacción del texto de las observaciones y papeles de trabajo.
3. Elaborar cuadros de información sobre la auditoria en proceso y de las realizadas.
4. Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de auditoría.
5. Participar en la elaboración de informes de evaluación del Plan Anual de Control.
6. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
7. Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica.
8. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente.
9. Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 300 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Especialista Administrativo IV	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
3. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia.
6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
7. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
8. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 300 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Especialista Administrativo III	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de la dependencia.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades propias de su dependencia.
6. Efectuar labores de capacitación.
7. Representar a la institución en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 90 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Especialista Administrativo II	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad.
2. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
3. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
4. Coordinar la implementación de los procesos técnicos y evaluar su ejecución.
5. Proponer normas y procedimientos técnicos.
6. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
7. Coordinar la programación de actividades.
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 24 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Especialista Administrativo I	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas especializadas de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Trabajador/a Social III	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la asistencia y promoción social.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
2. Atender a los ciudadanos.
3. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades.
4. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional.
5. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
6. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos.
7. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social especializada.
8. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Trabajador/a Social.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 300 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Trabajador/a Social II	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar y diseñar actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
2. Formular documentos normativos de servicio social.
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
4. Orientar al personal de la institución en temas de su competencia.
5. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica.
6. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar.
7. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales.
8. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Trabajador/a Social.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 90 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Trabajador/a Social I	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar programas de servicio social.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional.
2. Atender a los ciudadanos con la afectación de sus derechos fundamentales.
3. Elaborar proyectos de informes y reportes de actividades en temas sociales.
4. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social
5. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
6. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
7. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller en Trabajo Social.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Especialista	Especialista en Comunicación	02004

NATURALEZA DE LA CLASE

Programación y supervisión de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información de actividades y programas de la institución.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
2. Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
3. Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
4. Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
5. Coordinar con los medios de comunicación la difusión y publicación de los comunicados, nota de prensa y convocatorias a conferencias.
6. Coordinar las entrevistas de los voceros y/o representantes de la institución ante los medios de prensa.
7. Mantener canales de comunicación interactiva con los medios de comunicación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con temas de la especialidad, igual o mayor a 300 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Secretaria III	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
6. Mantener actualizados los directorios telefónicos.
7. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
8. Mantener el stock necesario de útiles de oficina.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la nación de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 90 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Secretaria II	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar y atender las reuniones organizadas por la dependencia, así como concertar citas.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
7. Archivar la documentación que maneja la dependencia.
8. Elaborar las conformidades de servicios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres) en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 24 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Secretaria I	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Elaborar pedidos de materiales y útiles de oficina, así como de equipos de cómputo.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de un (01) año o dos (02) semestres) en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Asistente Administrativo II	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar y coordinar actividades técnicas-administrativas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas.
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráfico y otros documentos de trabajo.
3. Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa.
4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
5. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
6. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
7. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
8. Apoyar en el seguimiento de las gestiones realizadas por la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la nación, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 90 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Asistente Administrativo I	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades técnicas-administrativas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Brindar apoyo técnico.
2. Realizar los trámites administrativos internos y externos.
3. Apoyar en las reuniones y/o eventos que son organizados por la dependencia.
4. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
5. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
6. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
7. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres), afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 24 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Asistente Administrativo	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Brindar apoyo para la ejecución de actividades técnicas-administrativas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
6. Realizar los trámites administrativos que se requieran a nivel interno y externo, en diferentes instituciones públicas y privadas.
7. Coordinar el pedido y recepción de útiles y materiales de oficina, así como los diversos requerimientos de servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de un (01) año o dos (02) semestres), afin al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Asistente en Sistemas I	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y/o coordinar y supervisar las actividades de telecomunicaciones.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Instalar y configurar los equipos de cómputo.
2. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo.
3. Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las dependencias.
4. Verificar la actualización del antivirus en los equipos de cómputo de la institución.
5. Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales telefónicas IP.
6. Monitorear las centrales telefónicas IP de la institución.
7. Actualizar el plan de numeración de telefonía IP de la institución.
8. Apoyar en la instalación de equipos de redes.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la nación, afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 90 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Asistente en Sistemas	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Instalación y configuración de los servicios de telecomunicaciones y mantenimiento de los servidores de la institución.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Apoyar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones.
2. Apoyar en la administración de los servidores de la institución.
3. Apoyo en las altas y bajas de accesos informáticos.
4. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de comunicaciones a nivel nacional.
5. Ayudar en asuntos de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres concluidos), afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 24 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Asistente en Archivo	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Atender y orientar al público en las gestiones que realicen ante la institución.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Orientar al usuario sobre los servicios.
2. Recibir la documentación externa.
3. Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.
4. Entregar al personal del área los documentos recibidos para que realicen el registro de todos los datos de los documentos recibidos y se deriven a la unidad orgánica u órgano de la institución.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres concluidos), afín al área funcional.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 24 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Telefonista	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Atender las llamadas externas e internas a través de la central telefónica u otros aparatos de comunicación análogos.

FUNCIONES TÍPICAS



1. Atender 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. Avisar sobre el manejo de la central telefónica.
5. Brindar atención al público y derivarlos a la dependencia correspondiente.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres concluidos), salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto, igual o mayor a 24 horas académicas.
- Conocimientos de Ofimática o entorno Windows a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Chofer I	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir el vehículo automotor.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Conducir el vehículo automotor.
2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros).
3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
6. Apoyar en la distribución de la documentación y/o materiales de oficina de la dependencia o unidad orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.
- Record del conductor con un mínimo de 60 puntos
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Chofer	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir el vehículo automotor.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Conducir el vehículo automotor.
2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros).
3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.
- Record del conductor con un mínimo de 60 puntos
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Conserje I	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Contribuir al desarrollo de las actividades de las dependencias de la institución y apoyar en de la distribución de la documentación.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Efectuar trámites dentro y fuera de la institución.
2. Distribuir y enviar la documentación.
3. Fotocopiar la documentación.
4. Apoyar en la recepción de útiles y materiales.
5. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten.
6. Asistir en el despacho y trámite de los documentos internos y externos.
7. Custodiar los equipos, muebles y enseres de oficina.
8. Apoyar en las reuniones de trabajo que se realicen.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Apoyo	Conserje	02005

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyar en la distribución de la documentación.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Distribuir y enviar la documentación a las distintas instituciones públicas o privadas.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación.
3. Fotocopiar la documentación.
4. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten.
5. Mantener ordenados los equipos, muebles y enseres de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.

