

# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 039 -2017-DP/PAD

Lima, 2 7 NOV. 2017

#### VISTO:

El Memorando N° 1019-2017-DP/OGDH con proveído N° 24762 de Secretaría General, que adjunta los Informes N° 038-2017-DP/OPPRE y N° 153-2017-DP/OGDH, los Memorando N° 0373-2017-DP-OD-LIMA y N° 0372-2017-DP-OD-LIMA y el correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2017, mediante el cual se solicita la aprobación de dos (2) Perfiles de Puesto de la Oficina Defensorial de Lima, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728; 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 mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 26602, Ley que establece el régimen laboral del personal de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento servicio civil;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva 052-2016-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo del SERVIR de aprobar la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP", en adelante la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, que establece los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, el literal k) del artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, señala que el Perfil de Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, asimismo, conforme a lo señalado por el literal a) del artículo 19° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y requieran contratar a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, deberán



elaborar sus perfiles de puesto conforme a lo establecido en el Capítulo III de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH y en lo señalado en su Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas – Aplicable a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", en adelante el Anexo N° 01;

Que, el literal m) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa;

Que, el literal d) del artículo 20° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 al Manual de Organización y Funciones y deja sin efecto la descripción del cargo en el referido Manual;

Que, en ese sentido, los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, deben ser aprobados por la Primera Adjuntía, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Informe N° 153-2017-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de dos (2) perfiles de puesto de la Oficina Defensorial de Lima, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH y en su Anexo N° 01; asimismo, precisa que los mencionados perfiles cuentan con la yalidación del jefe de la Oficina Defensorial de Lima;

Que, mediante Informe N° 038-2017-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ha verificado la Joherencia y el alineamiento de los dos (2) perfiles de puesto a ser aprobados con las funciones de la Oficina Defensorial de Lima establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar los dos (2) Perfiles de Puesto de la Oficina Defensorial de Lima, sujetos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y dejar sin efecto las respectivas descripciones de los cargos en el Manual de Organización y Funciones, solicitados mediante Memorando N° 1019-2017-DP/OGDH; y,

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

En uso de las facultades conferidas por los artículos 13° y 14°, literales c) y r), del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, y en concordancia con lo dispuesto por los literales k) y m) del artículo 5°, el literal a) del artículo 19° y el literal d) del artículo 20° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH:



## SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Perfil del Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6, correspondiente a las Plazas N° 292 y 295 de la Oficina Defensorial de Lima, de acuerdo al siguiente detalle:PROF SP-ES NIVELP6



#### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

Oficina Defensorial de Lima	 
rofesional SP-ES Nivel P6 (728)	 
Abogado/a III	
Jete/a de Oficina	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención de quejas, petitorios y consultas asignadas a la oficina 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.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
- Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguintiento, así como mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para cumplir con los piazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensorial.
- Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos para la atención de casos urgentes que solicite el/la jefe/a de la Oficina
- Defensional.

  Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos
- que son motivos de investigación.
- Elaborar informes y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial en el ámbito de la protección, promoción defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
- 6 Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- Capacttar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, ascrur a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del/de la jete/al de la oficina, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración. Estatal.
- Coordinar con las Adjuntias y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
- Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
- Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de prindar atención a la población con dificultades de acceso
- Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoria del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
- 12 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de representar a la Oficina Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Interna:

Coordina con todas las dependencias de la Defensoria del Pueblo

#### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas









A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s	)/situación acad	lémica y e	studios requeridos para	ei puesto		Se reqد) زدColegiatura	
	sista Compieta	Egresa	do(a)					Sí	Х
Proteins Securiosna		Bachill	ਦ	Der	echo.				
Técnica Sérica (1 à 2 sñou)	1	X Titulo/	Licenciatura					iRequiere profesional?	nasitización
Tecnica Superior (5 é 4 eños)		Maest	ría					si	ж но
X Universitario	x	Egresaci	s Toutas						البيسا
<u> </u>	<del> </del>	Doctor	radio				_		
		Egresada	Yauted						
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnic Conocimientos técnic Conocimientos técnicos	os en la defe	nsa de d	ierechos con	stituciona	eles y fundamenta	les de la p	ersona y	la cor	nunidad
B.) Cursos y/o programa						•			
Programa de especializa noras cada uno y cursas	ación o Diplomad	io en Derec	ho Administrat	ivo, Dere	cho Constitucional o		anos no m	enor de :	120
C.) Conocimientos de Of		de dominio					Nivel de	daminio	
OFIMÂTICA		intermedia				1.00			Avanzado
		D.CC. 17-CD.C	Avenzade		IDIOMAS	No aptica	Besico	Intermedia	10101-0001
Word	х	and medic	AVENZEGG		IDIOMAS Inglés/ u otro idion extranjero		Besico	Mermedia	
Word Exce-	x		AVENIEGE		inglés/ u otro idion	13	Besso	imermedia	
,			AVENIEGO		inglés/ u otro idion extranjero	13	Seuro	intermedia	
Exce: Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general	x			ctor public	inglés/ u otro idion extranjero Observaciones	13	Besico	ime media	
Exce- Powerpoint EXPERIENCIA	X X X de años de experie			ctor publi	inglés/ u otro idion extranjero Observaciones	na X	Basso	ere meda	
EXCE: Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique (a cantidad total	X X de años de experie	encia laboral	, ya sea en el se		Inglés/ u otro idion extranjero  Observaciones  co o privado.	na X	Basico	ere media	
Excei Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total Cinco (5) años de exper  Experiencia específica	x X X X X A X X X A X X X X X X X X X X	encia laboral	, ya sea en el se ouesto en la fun is al puesto, el	ción o ia n n temas	Inglés/ u otro idion extranjero Observaciones.  Observaciones.	X			
Exce: Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total Canco (5) años de exper  Experiencia específica A.} indique el tiempo de la Cantro (4) años en can	de años de experie tienda general.  experiencia reques gos o funciones s desde la obtenc	encia laboral rida para el p equivalente ión del grac	, ya sea en el se ouesto en la fun is al puesto, el to de bacniller.	ción o ia n n temas	Inglés/ u otro idion extranjero Observaciones :  co o privado.  nateria : de derecho administr	X X			
Excei Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total  Cinco (5) años de exper  Experiencia específica  A.} Indique el tiempo de la  Cuatro (4) años en car humanos y computados	de años de experie riencia general.  experiencia reques gos o funciones s desde la obteno cia requerida para e os o funciones ec	encia laboral rida para el p equivalente ión del grace el puesto (pa quivalentes	, ya sea en el se puesto en la fun is al puesto, el do de bacniller. rte A), señale el al puesto, en	ción o la n n temas tiempo n temas o	Inglés/ u otro idion extranjero  Observaciones :  O o privado.  nateria : de derecho administr squerido en e Sector Pr	rativo, derech	o constitu	cional o d	derecho
Excei  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total Cinco (5) años de exper  Experiencia específica A. Indique el tiempo de l' Cuatro (14) años en car numanos y computados B.) En base a la experienc  Tres (3) años en cargo	de años de experie riencia general.  experiencia reques gos o funciones s desde la obteno cia requerida para « so o funciones eo s desde la obteno s desde la obteno	encia laboral rida para el p equivalente ión del graco al puesto (pa quivalentes ión del graco	ouesto en la fun is al puesto, el io de bacniller. irte A), señale el ai puesto, en io de bacniller.	ción o la n n temas l tiempo n temas o	Inglés/ u otro idion extranjero  Observaciones :  Co o privado.  nateria : de derecho administr squerido en e Sector Pi le derecho administr	rativo, derech úblico: ativo, derecho	o constitu	cional o d	derechos
Excei Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total Cinco (5) años de exper  Experiencia específica A.} Indique el tiempo del Cuatro (4) años en car humanos y computados B.} En base a la experienc  Tres (3) años en cargo numanos y computados	de años de experie riencia general.  experiencia reques gos o funciones s desde la obteno cia requerida para « so o funciones eo s desde la obteno s desde la obteno	encia laboral rida para el p equivalente ión del graco al puesto (pa quivalentes ión del graco	ouesto en la fun is al puesto, el io de bacniller. irte A), señale el ai puesto, en io de bacniller.	ción o la n n temas i tiempo n temas o	Inglés/ u otro idion extranjero  Observaciones :  Co o privado.  nateria : de derecho administr squerido en e Sector Pi le derecho administr	rativo, derech úblico: ativo, derecho	o constitua	cional o d	derecho:
Excei Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total Canco (5) años de exper  Experiencia específica A.) indique el tiempo de Cuatro (4) años en car numanos y computados B.) En base a la experienci Tres (3) años en cargo numanos y computados C.) Marque el nivel minir	de años de experie riencia general.  experiencia reques gos o funciones s desde la obtenc cia requerida para e os o funciones e s desde la obtenc mo de puesto que s Austiar o Asistente	encia laboral rida para el p equivalente ión del grace el puesto (pa quivalentes ión del grac se requiere c Analista	ya sea en el se puesto en la fun es al puesto, el do de bachiller. omo experience X Especialis	ción o ia n n temas i tiempo ri temas c a, ya sea	Inglés/ u otro idiom extranjero extranjero  Observaciones  co o privado.  co o privado.  ateria: de derecho administr squerido en el Sector P  le derecho administr en el sector público o pi  Supervisor / Coordinador	rativo, dereche úblico: ativo, dereche	o constitua	cional o d	derecho:
Excei Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total Canco (5) años de exper  Experiencia específica A.} Indique el tiempo de la Cuatro (4) años en car humanos y computados B.} En base a la experienc  Tres (3) años en cargo numanos y computados C.) Marque el nivel minir  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos o	de años de experie riencia general.  experiencia reques gos o funciones s desde la obtenc cia requerida para e os o funciones e s desde la obtenc mo de puesto que s Austiar o Asistente	encia laboral rida para el p equivalente ión del grace el puesto (pa quivalentes ión del grac se requiere c Analista	ya sea en el se puesto en la fun es al puesto, el do de bachiller. omo experience X Especialis	ción o ia n n temas i tiempo ri temas c a, ya sea	Inglés/ u otro idiom extranjero extranjero  Observaciones  co o privado.  co o privado.  ateria: de derecho administr squerido en el Sector P  le derecho administr en el sector público o pi  Supervisor / Coordinador	rativo, dereche úblico: ativo, dereche	o constitua	cional o c	derecho:
Exce:  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total Cinco (5) años de experiencia específica A.} Indique el tiempo de la Cuatro (4) años en car numanos y computado: B.] En base a la experiencia esperiencia esperiencia esperiencia esperiencia.  Tres (3) años en cargo numanos y computado: C.) Marque el nivel minimi practicante professonal  *Mencione otros aspectos o NACIONALIDAD	de años de experier incida general.  experiencia reques gos o funciones so desde la obtenic car requerida para e os o funciones et sidesde la obtenic no de puesto que si austrar o la austrar o la complementarias sob	encia laboral rida para el p equivalente ión del grace el puesto (pa quivalentes ión del grac se requiere c Analista	ya sea en el se puesto en la fun es al puesto, el do de bachiller. omo experience X Especialis	ción o ia n n temas i tiempo ri temas c a, ya sea	Inglés/ u otro idiom extranjero extranjero  Observaciones  co o privado.  co o privado.  ateria: de derecho administr squerido en el Sector P  le derecho administr en el sector público o pi  Supervisor / Coordinador	rativo, dereche úblico: ativo, dereche	o constitua	cional o c	derecho:
Excei Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total Canco (5) años de exper  Experiencia específica A.} Indique el tiempo de la Cuatro (4) años en car humanos y computados B.} En base a la experienc  Tres (3) años en cargo numanos y computados C.) Marque el nivel minir  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos o	de años de experier incida general.  experiencia reques gos o funciones so desde la obtenic car requerida para e os o funciones et sidesde la obtenic no de puesto que si austrar o la austrar o la complementarias sob	encia laboral rida para el p equivalente ión del grace el puesto (pa quivalentes ión del grac se requiere c Analista	ya sea en el se  puesto en la fun is al puesto, el to de bacniller, rte A), señale el al puesto, en to de bacniller, omo experienci X Especialis	cción o la n n temas l tiempo re temas c a, ya sea e n caso eco	Inglés/ u otro idiom extranjero extranjero  Observaciones  co o privado.  co o privado.  ateria: de derecho administr squerido en el Sector P  le derecho administr en el sector público o pi  Supervisor / Coordinador	rativo, dereche úblico: ativo, dereche	o constitua	cional o c	derechos derechos
Excei Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general indique la cantidad total Cinco (5) años de exper  Experiencia específica A.) indique el tiempo de la Cuatro (4) años en car numanos y computados B.) En base a la experienc  Tres (3) años en cargo numanos y computados C.) Marque el nivel minir  Practicante professonal  **Litencione otros aspectos o NACIONALIDAD CSe requiere nacionalidad	de años de experie riencia general.  experiencia reques gos o funciones s desde la obteno cia requerida para e so o funciones e to de de puesto que s  Auxiliar o Assistente complémentativos sob	encia laboral rida para el p equivalente ión del grace el puesto (pa quivalentes ión del grac se requiere c Analista	ya sea en el se  puesto en la fun is al puesto, el to de bacniller, rte A), señale el al puesto, en to de bacniller, omo experienci X Especialis	cción o la n n temas l tiempo re temas c a, ya sea e n caso eco	Inglés/ u otro idiom extranjero extranjero  Observaciones  co o privado.  co o privado.  ateria: de derecho administr squerido en el Sector P  le derecho administr en el sector público o pi  Supervisor / Coordinador	rativo, dereche úblico: ativo, dereche	o constitua	cional o c	derecho:

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 220-222 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-13/DP-PAD, respecto únicamente a la Plaza N° 292 del Cuadro para Asignación de



Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al Perfil de Puesto aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 229-231 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, respecto únicamente a la Plaza N° 295 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al Perfil de Puesto aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- APROBAR el Perfil del Puesto de Abogado/a, Profesional SP-ES, Nivel P3, correspondiente a la Piaza N° 306 de la Oficina Defensorial de Lima, de acuerdo al siguiente detalle: PROF SP-ES NIVEL P3



## PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal:

ndencia jerarquica lineai: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: Oficina Defensorial de Lima
Profesional SP-ES Nivel P3 (728)
Abogado/a
Jefe/a de Oficina

#### MISIÓN DEL PUESTO

estionar quejas, petitorios y consultas asignadas a la oficina de acuerdo con el Protocolo de Accuaciones Defensoriales, a fin de Cagyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervision de la administración estatal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, tramitar, conducir y archivar quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la atención de casos urgentes que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial.
- Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervision de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuación, para la atención del caso acienano.
- Participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de dérechos, asi como en actividades de atención itinerante, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
- Apoyar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo institucional de la Oficina Defensorial de Lima, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
- Farticipar en las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial de Lima, la fin de evaluar el defempeño y el llogro de metas dentro del plazo establecido.
- Preparar proyectos de reportes de casos requeridos para la elaboración de los informes y memorias anualas, y otros documentos institucionales, a fin de que la ciudadanía conozca el trabajo que se realiza en la Defensoria del Pueblo.
- Concurrir a reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales en temáticas bajo su competencia.
- Asistir por encargo de la jefatura a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la stención de coordinaciones temáticas o de linea, a fin garantizar la oportuna atención de casos asignados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.







	dependen	cias de	la Defens	oria del	Pueblo.							
oordinaciones Externas							<u> </u>	adiliya.		fortigery	13. L	
oordina con entidade	s públicas i	y privac	ias.									
ORMACIÓN ACADÉM		ntado			ión aradár	wiray ectud	lios requeridos para			Maria. Maria.		i <b>e re</b> qui
	npleta Compi	leta		ado(a)				N To I York			Cole	giatura X
Secundaria			X Bachi	iller		Derecho					¿Requies	Œ
Técnica Básica {1 ó 2 años}			Tituk	o/ Licencia	tura						habilitac profesio	iŏn
Tecnica Superior (3 o 4 años)		;	Maes	atria							s	x
X Universitatio	X		Egraso	de	Titturedo							
			Docto	orado	Titturiadio							
			ш,	<u> </u>		L						
ONOCIMIENTOS						are Laren	. Wilderställe		entro en	akentula.	Saud Dreik	
ONOCIMIENTOS											in section	
) Conocimientos Técni												
) Conocimientos Técnic onocimientos técnic	os en la	defe	nsa de	derecho:	s consti	tucionales	y fundamenta	les d			y la c	omuni
) Conocimientos Técni	os en la	defe	nsa de	derecho:	s consti	tucionales	y fundamenta	les d			y la c	omuni
) Conocimientos Técnic onocimientos técnic	cos en la es en la sup	defer	nsa de n de la ad	derecho: ministra	s consti ción esta	tucionales tal y en la	y fundamenta	les d			y la c	omuni
u) Conocimientos Técnic Conocimientos técnico Conocimientos técnico	cos en la os en la sup alización rec	defer pervisió queridos	nsa de in de la ad s y sustenta	derecho: ministra ados con	s consti ción esta document	tucionales tal y en la	y fundamenta	les d			y la c	omuni
u.) Conocimientos Técnico onocimientos técnico onocimientos técnico u.) Programas de especi	cos en la os en la sup alización rec cogramas de unicipal, D	defer pervisió queridos especia erecho	nsa de n de la ad s y sustent ilización re Administ	derecho: ministra ados con queridos: rativo o	s consti ción esta document : Derecho	tucionales tal y en la tos.	y fundamenta prestación de ser	les di vicios	público	s.		- <u> </u>
c.) Conocimientos Técnico nocimientos de especial nocimiento nocimientos en Derecho Microso en Derecho en	cos en la os en la sup alización rec rogramas de unicipal, De e bachiller.	defer pervisió queridos especia erecho (No se	nsa de n de la ad s y sustent ilización re Administ	derecho: ministra ados con queridos: rativo o	s consti ción esta document : Derecho	tucionales tal y en la tos.	y fundamenta prestación de ser	les di vicios	público	s.		- <u> </u>
c.) Conocimientos Técnico nocimientos técnico nocimientos técnico programas de especial dique los cursos y/o prourso en Derecho Mubitención del grado de	cos en la os en la sup alización rec rogramas de unicipal, De e bachiller.	defer pervisió queridos especia erecho (No se iomas.	nsa de n de la ad s y sustent ilización re Administ	derecho: ministra ados con queridos: rativo o	s consti ción esta document : Derecho	tucionales tal y en la tos.	y fundamenta prestación de ser	les di vicios	público	s. ia uno y		o desc
c.) Conocimientos Técnico nocimientos técnico nocimientos técnico programas de especial dique los cursos y/o prourso en Derecho Mubitención del grado de	cos en la os en la sup alización rec rogramas de unicipal, De e bachiller.	defer pervisió queridos especia erecho (No se iomas.	nsa de n de la ad s y sustent: lización re Administ condiera	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos. os Humani tría).	y fundamenta prestación de ser os, no menor a IDIOMAS	les di vicios 12 ho	público pras cac	s. ia uno y	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico nocimientos técnico nocimientos técnico o programas de especial dique los cursos y/o prourso en Derecho Mubtención del grado de c.) Conocimientos de Oficial conocimientos	cos en la os en la sup alización rec rogramas de unicipal, D e bachiller.	defer pervisió queridos especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico	nsa de n de la ad s y sustent lización re Administ condiera e dominio	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos. os Humani tría).	y fundamenta prestación de ser cos, no menor a	les di vicios 12 ho	público oras cac	s. ia uno y Nivei d	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico nocimientos técnico nocimientos técnico nocimientos técnico (nocimientos técnico).) Programas de especiadique los cursos y/o prourso en Derecho Mibitanción del grado de (nocimientos de Official Conocimientos de Official Conoci	cos en la os en la sup alización rec rogramas de unicipal, D e bachiller.	defer pervisió queridos especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico X	nsa de n de la ad s y sustent lización re Administ condiera e dominio	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos. os Humani tría).	y fundamenta prestación de ser os, no menor a IDIOMAS ngles/ u otro idiom	les di vicios 12 ho	público oras cac	s. ia uno y Nivei d	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos de oscursos y/o pr curso en Derecho Mi conocimientos de Off OFIMÁTICA Word	cos en la os en la sup alización rec rogramas de unicipal, D e bachiller.	defer pervisió queridos especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico	nsa de n de la ad s y sustent lización re Administ condiera e dominio	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos. os Humani tría).	y fundamenta prestación de ser os, no menor a iDIOMAS ngles/ u otro idiom extranjero	les di vicios 12 ho	público oras cac	s. ia uno y Nivei d	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico nocimientos técnico nocimientos técnico nocimientos técnico (nocimientos técnico).) Programas de especiadique los cursos y/o prourso en Derecho Mibitanción del grado de (nocimientos de Official Conocimientos de Official Conoci	eos en la sup alización rec ogramas de unicipal, D e bachiller. limática e Id	deferoervisió queridos especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico X X	nsa de in de la ad si y sustentialización re Administicondiera e dominio Intermedio	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos. os Humani tría).	y fundamenta prestación de ser os, no menor a iDIOMAS ngles/ u otro idiom extranjero	les di vicios 12 ho	público oras cac	s. ia uno y Nivei d	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico conocimientos técnico conocimientos técnico programas de especi- ndique los cursos y/o pr turso en Derecho Mu betención del grado de c.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint  XPERIENCIA (sustenta xperiencia general	eos en la supalización recogramas de unicipal, De bachiller.  No aplica	deferoervisió queridos especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico X X	nsa de in de la ad si y sustentialización re Administicondiera e dominio Intermedio	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti- ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos.  DS Humani tria).	y fundamenta prestación de ser  os, no menor a  iDiomas ngles/ u otro idiom extranjero	les di vicios 12 ho	público oras cac	s. ia uno y Nivei d	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos de especi- dique los cursos y/o pr urso en Derecho Mu betención del grado de conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint  XPERIENCIA (sustenta	eos en la supalización recogramas de unicipal, De bachiller.  Moaplica  Moaplica  de años de de años de de años de en la supalización recogramas de la	deferoervisió queridos especia especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico X X X	nsa de in de la ad si y sustentialización re Administicondiera e dominio Intermedio	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti- ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos.  DS Humani tria).	y fundamenta prestación de ser  os, no menor a  iDiomas ngles/ u otro idiom extranjero	les di vicios 12 ho	público oras cac	s. ia uno y Nivei d	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico nocimientos técnico nocimientos técnico nocimientos técnico processor de la conocimientos de especial dique los cursos y/o prourso en Derecho Mibitanción del grado de la conocimientos de Official de la conocimientos de la conocimientos de la conocimientos de Official de la conocimientos del conocimientos del conocimientos de la conocimientos de la conocimientos de la conocimiento de la conocimiento del conocimientos de la conocimiento del conocimiento de la conocimiento de la conocimiento de la conocimiento del conocimiento de la c	eos en la supalización recogramas de unicipal, De bachiller.  Moaplica  Moaplica  de años de de años de de años de en la supalización recogramas de la	deferoervisió queridos especia especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico X X X	nsa de in de la ad si y sustentialización re Administicondiera e dominio Intermedio	derecho: ministra ados con <b>queridos:</b> rativo o estudios	s consti- ción esta document : Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos.  DS Humani tria).	y fundamenta prestación de ser  os, no menor a  iDiomas ngles/ u otro idiom extranjero	les di vicios 12 ho	público oras cac	s. ia uno y Nivei d	cursad	o desc
c.) Conocimientos Técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos técnico conocimientos de especia dique los cursos y/o pr curso en Derecho Mi bitención del grado de conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint  XPERIENCIA (sustenta experiencia general edique la cantidad total cos (2) años de experie	eos en la supalización recrogramas de unicipal, De bachiller.  Mo aplica  de años de cencia genera	deferoervisión queridos especia erecho (No se iomas. Nivel d Básico X X X requerier	nsa de in de la ado se y sustenti ilización re Administi condiera e dominio intermedio tos)	derecho: ministra ados con queridos: rativo o estudios  Avanzado	s constitución esta document document do Derecho de Maes	tucionales tal y en la tos.  S Humani tria},	y fundamenta prestación de ser  os, no menor a  iDIOMAS  ngles/ u otro idiom extranjero  privado.	les divicios	público  sras cac  No aplica  X	Nivel of	cursad	o desc



C.) Marque el <u>nível mínimo de puesto</u> que se requi	ere como experienci	s; ya sea en el sector públ	ico e privado:	
X Practicante Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	jefe de Área o Opto	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarias sobre el req	uisito de experiencia, es	n caso existiera algo adiciona	) para el puesto.	
	and the array sector	Turk or a superior	en de Maria III. de en la consessión de la conse	
NACIONALIDAD				different in
¿Se requiere nacionalidad peruana?	Si X	No		
Anote el sustento	-			
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
Analisis, comunicación oral, cooperación, auto	cantrol.			



Artículo Quinto.- DEJAR SIN EFECTO el Perfil de Puesto de Abogado, Abogado SP/AP, Profesional, Nivel P3, de la Oficina Defensorial de Lima, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 04-2015-DP/OGDH; puesto correspondiente al Perfil de Puesto aprobado en el Artículo Cuarto de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 262-264 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, respecto a la Plaza N° 306 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al Perfil de Puesto aprobado por el Artículo Cuarto de la presente Resolución.

Artículo Sétimo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Registrese, comuniquese y publiquese.





