



RESOLUCIÓN SECRETARÍA GENERAL N°038-2023/DP-SG

Lima, 08 de marzo de 2023

VISTO:

El Memorando N° 0063-2023-DP/OGDH que adjunta los memorandos N° 0001-2023-DP/OGDH y N° 0038-2023-DP/OAJ y las Resoluciones Jefaturales N° 0023-2022-DP/OGDH y N° 0032-2022-DP/OGDH y las Resoluciones de Secretaría General N° 021-2022/DP-SG, N° 033-2022/DP-SG y N° 0124-2022/DP-SG, relacionados con la emisión de la Resolución que resuelva compendiar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Defensoría del Pueblo y el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo (MCC), correspondiente al año 2022; 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° 007-2019/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones y modificatorias;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la Directiva, la cual tiene por objetivo establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, encontrándose sujetas a su cumplimiento las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno referidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), dentro de las que se encuentra la Defensoría del Pueblo;

Que, el literal b. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) como el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);





Que, así también, el literal c. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el inciso 5.2.3 del sub numeral 5.2 del numeral 5 y el inciso 6.4.1.4 del sub numeral 6.4 del numeral 6 de la Directiva, disponen que corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar mensualmente, de ser necesario, las actualizaciones del CAP Provisional en el transcurso del año fiscal, siendo responsable de su almacenamiento, compendio y formalización anual mediante el dispositivo legal que corresponda, siendo que, para el caso del compendio, corresponde ser aprobado mediante resolución del/de la titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, asimismo, el inciso 6.1.11 del sub numeral 6.1 del numeral 6 de la Directiva, señala que las modificaciones realizadas al Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en el transcurso del año fiscal, deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, mediante resolución del/de la titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, en ese sentido, mediante Memorando N° 0001-2023-DP/OGDH complementado con el Memorando N° 0063-2023-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano solicita: "(...) se emita la resolución que compendie las actualizaciones realizadas durante el año 2022 al Cuadro para Ubicación de Personal Provisional, (...) y al Manual de Clasificador de Cargos, (...). //En ese sentido, precisa que para el caso del CAP Provisional, las resoluciones a ser compendiadas para el año 2022 son: a) Resolución Jefatural N° 0023-2022-DP/OGDH y b) Resolución Jefatural N° 0032-2022-DP/OGDH", asimismo, precisa que, para el caso del MCC, las resoluciones a ser compendiadas para el año 2022 son: a) Resolución de Secretaría General N° 021-2022/DP-SG, b) Resolución de Secretaría General N° 033-2022/DP-SG y c) Resolución de Secretaría General N° 0124-2022/DP-SG";

Que, sobre el nivel de aprobación, los referidos incisos 6.4.1.4 y 6.1.11 disponen, respectivamente, que el compendio del CAP Provisional y del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) deberá ser aprobado mediante resolución del/de la titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia.";

Que, en ese sentido, el literal h. del sub numeral 5.1 del numeral 5 Disposiciones Generales de la Directiva, señala que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, la definición contenida en el literal j) del artículo IV



del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, en esa línea, el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo; dispone, entre otros, que la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa;

Que, asimismo, el literal c) del artículo 19° del citado Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, establece que es función de la Secretaría General: *“Revisar y 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 (...)”*;

Que, por las consideraciones señaladas, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el inciso 5.2.3 del sub numeral 5.2 del numeral 5, el inciso 6.4.1.4 del sub numeral 6.4 del numeral 6 y el inciso 6.1.11 del sub numeral 6.1 del numeral 6 de la Directiva, corresponde compendiar el CAP Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), a fin de contar con una versión sistematizada e integrada de los documentos de gestión internos;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano y de Asesoría Jurídica; y,

En concordancia con lo dispuesto por los artículos 17°, 18° y los literales c), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificatorias y estando a lo dispuesto por Resolución Administrativa N° 014-2023/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- COMPENDIAR el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Defensoría del Pueblo y el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo (MCC), correspondiente al año 2022, en atención a las actualizaciones siguientes que se encuentran adjuntas a la presente Resolución:

- **Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Defensoría del Pueblo:**
 - a) Resolución Jefatural N° 0023-2022-DP/OGDH.
 - b) Resolución Jefatural N° 0032-2022-DP/OGDH.
- **Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Defensoría del Pueblo: 69**



- a) Resolución de Secretaría General N° 021-2022/DP-SG.
- b) Resolución de Secretaría General N° 033-2022/DP-SG.
- c) Resolución de Secretaría General N° 0124-2022/DP-SG.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Javier Documet Pinedo
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 023 -2022/DP-OGDH

Lima, 09 de setiembre de 2022

VISTO:

El Memorando N° 0809-2022-DP/OGDH, que adjunta el Informe Técnico N° 0007-2022-DP/OGDH y el Informe N° 059-2022-DP/OPP, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la **DIRECTIVA**), cuyo objetivo es establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el literal b) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (en adelante, CAP Provisional) como el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) o Manual de Operaciones (en adelante, MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (en adelante, PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (en adelante, CPE);

Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, monitorear y asegurar el registro de las acciones de actualización del CAP Provisional;

Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante, ORH), entre otras, aprobar mensualmente, de ser necesario, las actualizaciones del CAP Provisional en atención a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1 de la **DIRECTIVA**, siendo responsable de su almacenamiento, compendio y formalización anual mediante el dispositivo legal que corresponda;

Que, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, OPP), entre otras, el emitir opinión sobre las propuestas de CAP Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF o MOP vigente, según corresponda;





Que, el inciso 5.3.6 del numeral 5.3 de la **DIRECTIVA**, señala que la ORH o la que haga las veces, en caso la entidad hubiera aprobado un CAP Provisional con fecha posterior al 13 de junio de 2014 con opinión técnica previa de parte de SERVIR, debe contar con las actualizaciones del CAP Provisional aprobadas, en atención a las precisiones dispuestas en el numeral 6.4 de la presente directiva, y/o con informes o información complementaria, que sustenten las variaciones realizadas, bajo modalidad de reordenamiento de cargos, sobre la versión aprobada por SERVIR;

Que, el literal e) del inciso 6.4.1.1 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece el supuesto en que la ORH o la que haga las veces puede actualizar el CAP Provisional (Anexo N° 2. Formato N° 2) de la entidad por otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el inciso 6.4.1.2 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece que los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante resolución de la ORH o la que haga las veces, de la entidad, previo informe de la OPP, o la que haga la veces, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios que sus informes favorables hayan establecido;

Que, el inciso 6.4.1.3 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece que ningún ajuste realizado en el marco del numeral 6.4.1.1 puede modificar el total de cargos y posiciones del CAP Provisional aprobado. De igual forma, la actualización del CAP Provisional no implica en ningún caso la eliminación de cargos en situación de ocupado, salvo que hubieran devenido en situación de previsto en el transcurso del tiempo;

Que, el inciso 6.4.1.4 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece que las actualizaciones realizadas al CAP Provisional en el transcurso del año fiscal, aprobadas mediante resolución de la ORH, deben ser formalizadas, y compendiadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre mediante resolución del (la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la **DIRECTIVA**, establece que las entidades públicas con un CAP Provisional aprobado de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, deben aplicar lo dispuesto en la presente directiva a partir de la primera actualización o modificación de CAP Provisional que realicen a partir de su entrada en vigencia;

Que, mediante el Informe Técnico N° 0007-2022-DP/OGDH, de fecha 06 de setiembre de 2022, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano señala que: *“La Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo indica que “El Defensor del Pueblo estará auxiliado por Adjuntos que lo representarán en el ejercicio de las funciones y atribuciones previstas en esta ley.”, por lo que los Defensores Adjuntos son clasificados como Funcionarios Públicos, a razón que representan al Defensor del Pueblo en áreas de atención especializadas y velan por el cumplimiento de cada una de las competencias previstas en el mandato constitucional establecido en el artículo 162° de la Constitución; asimismo, los Adjuntos han sido clasificados como Funcionarios Públicos, de acuerdo al Clasificador de Cargos de la Defensoría*





del Pueblo aprobado con Resolución de Secretaría General N° 033-2022-DP/SG. // Asimismo, nuestra entidad cuenta con Programas que plantean acciones sobre temas prioritarios, estos se han constituido en Unidades Orgánicas dependientes de las Adjuntías. Estas unidades orgánicas contaron con manuales, los cuales quedaron sin efecto desde la emisión del D.S N° 054-2018-PCM, por lo que son unidades orgánicas de los órganos de línea de la entidad. // Que, mediante Resolución Defensorial N° 004-2022/DP de fecha 11 de febrero de 2022, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y de acuerdo al Informe Técnico para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, la modificación de ROF aprobado ha modificado la estructura orgánica de la entidad, creando y eliminación de programas, sin generar duplicidad de funciones que sean cumplidas al mismo tiempo por otros órganos o unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo o por otras entidades públicas, asimismo, no afectará el número total de cargos, cumpliendo lo establecido en el literal b) del artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, asimismo, se indica que la implementación de la nueva Estructura Orgánica no afecta el presupuesto de la institución, ni incrementa los gastos corrientes en este período. // Asimismo, mediante Resolución Defensorial N.º 009-2022/DP del 23 de junio de 2022, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, creando la Dirección de Atención Virtual a la Ciudadanía, órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía”;



Que, en esa línea, en el numeral 3.3 del referido informe técnico de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustenta que el supuesto en que se fundamenta la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo es: “El inciso e) del numeral 6.4. Administración del CAP Provisional de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que indica lo siguiente: “Otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público”;



Que, en el numeral 3.7 se precisa que: “La propuesta (...) de CAP-Provisional cuenta 514 cargos de los cuales 263 están en situación de Previstos y 251 en situación de Ocupados” y en su numeral 3.8 se detallan las acciones realizadas en el cambio de clasificación, denominación y ubicación, cambio de denominación y ubicación, cambio de situación, cambio de situación y denominación y cambio de ubicación; asimismo, se precisa que: “La propuesta de CAP Provisional considera 51 cargos clasificados como SP-DS y 46 cargos como EC, cumpliendo con lo normado por el Artículo 30° de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones”;

Que, el informe técnico de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano concluye que: “La estructura contenida en la propuesta de CAP Provisional ha sido elaborada sobre la base de la estructura del ROF vigente y empleando el Clasificador de cargos de la Entidad. // Cabe indicar que el CAP - Provisional no generará incremento presupuestal a la entidad. El CAP Provisional respeta los límites porcentuales, toda vez que propone 51 cargos de Directivo Superior y 46 Empleados de Confianza (EC), según lo normado por la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. El CAP Provisional sí cuenta con Contratos sujetos a Modalidad”;



Que, por su parte, mediante el Informe N° 059-2022-DP/OPP, de fecha 06 de setiembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: *"El CAP Provisional es el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). // (...) el proyecto de CAP Provisional deberá ser aprobado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la entidad previo informe de opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. // Asimismo, esta oficina a través de su Área de Modernización ha verificado que la estructura del CAP Provisional guarde coherencia y alineamiento con la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Defensorial N° 007- 2019/DP y modificado por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP y Resolución Defensorial N° 009-2022/DP, la cual se encuentra compuesta de la siguiente manera y se ve reflejada en la propuesta de CAP Provisional";*



Que, en ese sentido, el referido informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que: *"El proyecto del CAP Provisional de la Defensoría del Pueblo ha sido elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo contenida en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificado con Resolución Defensorial N° 004-2022/DP y Resolución Defensorial N° 009-2022/DP; asimismo, el proyecto del CAP Provisional de la Defensoría del Pueblo cumple las disposiciones establecidas en el Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. // De acuerdo al análisis efectuado esta oficina emite opinión técnica favorable al proyecto de CAP Provisional, elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.4.1.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.";*

Que, el literal p) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo señala como una función de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la de supervisar la elaboración del proyecto de Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo;



Que, estando a los considerandos expuestos, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo, elaborado y sustentado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para lo cual se cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del inciso 6.4.1.1 y el inciso 6.4.1.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Con los visados de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas en los literales p), q) y v) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del “Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP – P) de la Defensoría del Pueblo”, de conformidad con el supuesto previsto en el literal e) del inciso 6.4.1.1 del numeral 6.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; que consta en el Anexo N° 2 , que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que la presente Resolución da cumplimiento a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo y en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




LUZ IRENE CARHUAVILCA GARCÍA
Jefa
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
001	DESPACHO DEFENSORIAL	DEFENSOR/A DEL PUEBLO	FP	1		1			Documento vigente
002	DESPACHO DEFENSORIAL	ASESOR/A III	EC	1		1	1		Documento vigente
003	DESPACHO DEFENSORIAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
004	DESPACHO DEFENSORIAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
005	DESPACHO DEFENSORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
006	GABINETE	JEFE/A DE GABINETE	EC	1		1	1		Documento vigente
007	GABINETE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
008	GABINETE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
009	GABINETE	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES		1	1			Documento vigente
010	GABINETE	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
011	GABINETE	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
012	ÁREA DE LITIGIO ESTRATÉGICO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
013	ÁREA DE LITIGIO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
014	ÁREA DE LITIGIO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
015	PRIMERA ADJUNTÍA	PRIMER/A ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
016	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
017	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
018	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
019	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
020	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
021	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
022	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Cargo reordenado
023	PRIMERA ADJUNTÍA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
024	PRIMERA ADJUNTÍA	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
025	CENTRO DE ESTUDIOS DEFENSORIALES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
026	CENTRO DE ESTUDIOS DEFENSORIALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
027	CENTRO DE ESTUDIOS DEFENSORIALES	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
028	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO/A GENERAL	EC	1		1	1		Documento vigente
029	SECRETARÍA GENERAL	ASESOR/A II	EC	1		1	1		Documento vigente
030	SECRETARÍA GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
031	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
32	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
033	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	JEFE/A DE ÁREA	EC		1	1	1		Documento vigente
034	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
035	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ASISTENTE EN ARCHIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
036	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
-----------------	------------------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
037	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
038	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
039	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	CONSERJE	SP-AP		1	1			Documento vigente
040	SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA	SECRETARIO/A TECNICO/A ESPECIALIZADO/A	SP-DS		1	1			Documento vigente
041	SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
042	SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
043	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS		1	1			Documento vigente
044	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
045	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR/A	SP-ES		1	1			Documento vigente
046	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	1		1			Documento vigente
047	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
048	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
049	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADOR/A PÚBLICO	EC		1	1	1		Documento vigente
050	PROCURADURÍA PÚBLICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
051	PROCURADURÍA PÚBLICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
052	PROCURADURÍA PÚBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
053	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
054	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
055	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
056	ÁREA DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
057	ÁREA DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
058	ÁREA DE ASUNTOS LABORALES, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
059	ÁREA DE ASUNTOS LABORALES, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
060	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
061	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
062	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
063	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
064	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
065	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
066	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
067	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
068	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
069	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
070	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
071	ÁREA DE PLANEAMIENTO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
072	ÁREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
073	ÁREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
074	ÁREA DE PRESUPUESTO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
075	ÁREA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
76	ÁREA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
77	ÁREA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
78	ÁREA DE MODERNIZACIÓN	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
79	ÁREA DE MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
80	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
81	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
082	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
083	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
084	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
85	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
86	ÁREA DE CONTABILIDAD	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
87	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
88	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
89	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
90	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
91	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
92	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
093	ÁREA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
094	ÁREA DE TESORERÍA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
095	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
096	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
097	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
098	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
099	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
100	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
101	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
102	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
103	ÁREA DE LOGÍSTICA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
104	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
105	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
106	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
107	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
108	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
109	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
110	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
111	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
112	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
113	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
114	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
115	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
116	ÁREA DE LOGÍSTICA	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
117	ÁREA DE LOGÍSTICA	TELEFONISTA	SP-AP	1		1			Documento vigente
118	ÁREA DE LOGÍSTICA	TELEFONISTA	SP-AP		1	1			Documento vigente
119	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
120	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
121	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
122	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
123	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
124	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
125	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
126	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
127	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
128	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
129	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
130	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
131	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
132	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES		1	1			Documento vigente
133	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
134	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
135	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
136	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
137	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
138	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
139	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
140	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
141	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	SP-ES		1	1			Documento vigente
142	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
143	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
144	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
145	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
146	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
147	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
148	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
149	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
150	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
151	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
152	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
153	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
154	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
155	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
156	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
157	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
158	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
159	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
160	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
161	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
162	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS I	SP-AP	1		1			Documento vigente
163	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS I	SP-AP	1		1			Documento vigente
164	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS I	SP-AP	1		1			Documento vigente
165	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS	SP-AP		1	1			Documento vigente
166	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS	SP-AP	1		1			Documento vigente
167	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
168	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
169	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
170	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	JEFE/A DE ÁREA I	SP-DS	1		1			Documento vigente
171	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
172	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
173	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
174	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
175	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	1		1			Documento vigente
176	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
177	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
178	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
179	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
180	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
181	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Cargo reordenado
182	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Cargo reordenado
183	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
184	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
185	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
186	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
187	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
188	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Cargo reordenado
189	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
190	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Cargo reordenado
191	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Cargo reordenado
192	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
193	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
194	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERE	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Documento vigente
195	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERE	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
196	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
197	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
198	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
199	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
200	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
201	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
202	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
203	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
204	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
205	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
206	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
207	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
208	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
209	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
210	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
211	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
212	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
213	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
214	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
215	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
216	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
217	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
218	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
219	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
220	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Documento vigente
221	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
222	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
223	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
224	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
225	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
226	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
227	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
228	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
229	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
230	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
231	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
232	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
233	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
234	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
235	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
236	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
237	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
238	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
239	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
240	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
241	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
242	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
243	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
244	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
245	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Documento vigente
246	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
247	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
248	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
249	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
250	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	JEFE/A DE PROGRAMA	EC		1	1	1		Cargo reordenado
251	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
252	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
253	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
254	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
255	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
256	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
257	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
258	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
259	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
260	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
261	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
262	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
263	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
264	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
265	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
266	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
267	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
268	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ADJUNTO/A	FP		1	1			Documento vigente
269	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
270	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
271	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
272	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
273	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANS	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
274	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN	DIRECTOR/A	EC		1	1	1		Documento vigente
275	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
276	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
277	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
278	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
279	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	DIRECTOR/A	EC		1	1	1		Cargo reordenado
280	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
281	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
282	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
283	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
284	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
285	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	DIRECTOR/A	EC	1		1	1		Documento vigente
286	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
287	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
288	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
289	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
290	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
291	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
292	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
293	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
294	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
295	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
296	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
297	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
298	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
299	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
300	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
301	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
302	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
303	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
304	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
305	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
306	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
307	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
308	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
309	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
310	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
311	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
312	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES		1	1			Documento vigente
313	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
314	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES		1	1			Documento vigente
315	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
316	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
317	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
318	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
319	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
320	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
321	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
322	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	SECRETARIA I	SP-AP	1		1			Documento vigente
323	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
324	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
325	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
326	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
327	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
328	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ASISTENTE LEGAL	SP-ES		1	1			Documento vigente
329	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ASISTENTE EN TRABAJO SOCIAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
330	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
331	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
332	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
333	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
334	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
335	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
336	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
337	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
338	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
339	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
340	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
341	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
342	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
343	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
344	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
345	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
346	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
347	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
348	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
349	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
350	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
351	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
352	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
353	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
354	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
355	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
356	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
357	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
358	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
359	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
360	MÓDULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
361	MÓDULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
362	MÓDULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
363	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
364	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
365	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
366	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
367	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
368	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
369	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
370	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
371	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
372	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
373	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
374	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
375	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
376	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
377	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
378	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
379	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
380	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
381	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
382	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
383	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
384	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
385	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
386	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
387	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
388	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
389	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
390	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
391	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
392	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
393	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
394	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
395	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
396	MÓDULO DEFENSORIAL DE HUANTA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
397	MÓDULO DEFENSORIAL DE HUANTA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
398	MÓDULO DEFENSORIAL DE HUANTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
399	MÓDULO DEFENSORIAL DE PUQUIO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
400	MÓDULO DEFENSORIAL DE PUQUIO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
401	MÓDULO DEFENSORIAL DE PUQUIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
402	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
403	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
404	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
405	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
406	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
407	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
408	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA	CHOFER	SP-AP	1		1			Documento vigente
409	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
410	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
411	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
412	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
413	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
414	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
415	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
416	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
417	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
418	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
419	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
420	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
421	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
422	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
423	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
424	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
425	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
426	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
427	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
428	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
429	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
430	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
431	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
432	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
433	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
434	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Cargo reordenado
435	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
436	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
437	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
438	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
439	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
440	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
441	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
442	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	SECRETARIA I	SP-AP	1		1			Documento vigente
443	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
444	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA MERCED	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
445	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA MERCED	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
446	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA MERCED	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
447	MÓDULO DEFENSORIAL DE SATIPO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
448	MÓDULO DEFENSORIAL DE SATIPO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
449	MÓDULO DEFENSORIAL DE SATIPO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
450	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
451	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
452	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
453	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
-----------------	------------------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
454	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
455	MÓDULO DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
456	MÓDULO DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
457	MÓDULO DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
458	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
459	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
460	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
461	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
462	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
463	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
464	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
465	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
466	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	CHOFER	SP-AP	1		1			Documento vigente
467	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	SECRETARIA I	SP-AP	1		1			Documento vigente
468	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
469	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
470	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
471	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
472	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
473	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
474	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
475	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
476	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
477	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
478	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
479	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
480	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
481	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
482	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
483	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
484	MÓDULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
485	MÓDULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
486	MÓDULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
487	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
488	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
489	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
490	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
491	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
492	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
493	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
494	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
495	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	CONSERJE	SP-AP		1	1			Documento vigente
496	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
497	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
498	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
499	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
500	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
501	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
502	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
503	OFICINA DEFENSORIAL DE APURÍMAC	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
504	OFICINA DEFENSORIAL DE APURÍMAC	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
505	OFICINA DEFENSORIAL DE APURÍMAC	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
506	MÓDULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
507	MÓDULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
508	MÓDULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
509	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
510	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
511	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
512	MÓDULO DEFENSORIAL DE JULIACA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
513	MÓDULO DEFENSORIAL DE JULIACA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
514	MÓDULO DEFENSORIAL DE JULIACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
TOTAL				251	263	514	46	20	



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0032-2022/DP-OGDH

Lima, 17 de noviembre de 2022

VISTO:

El Memorando N° 1056-2022-DP/OGDH, que adjunta el Informe Técnico N° 0011-2022-DP/OGDH y el Informe N° 0076-2022-DP/OPP, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la **DIRECTIVA**), cuyo objetivo es establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el literal b) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (en adelante, CAP Provisional) como el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) o Manual de Operaciones (en adelante, MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (en adelante, PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (en adelante, CPE);

Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, monitorear y asegurar el registro de las acciones de actualización del CAP Provisional;

Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante, ORH), entre otras, aprobar mensualmente, de ser necesario, las actualizaciones del CAP Provisional en atención a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1 de la **DIRECTIVA**, siendo responsable de su almacenamiento, compendio y formalización anual mediante el dispositivo legal que corresponda;

Que, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, OPP), entre otras, el emitir opinión sobre las propuestas de CAP Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF o MOP vigente, según corresponda;





Que, el inciso 5.3.6 del numeral 5.3 de la **DIRECTIVA**, señala que la ORH o la que haga las veces, en caso la entidad hubiera aprobado un CAP Provisional con fecha posterior al 13 de junio de 2014 con opinión técnica previa de parte de SERVIR, debe contar con las actualizaciones del CAP Provisional aprobadas, en atención a las precisiones dispuestas en el numeral 6.4 de la presente directiva, y/o con informes o información complementaria, que sustenten las variaciones realizadas, bajo modalidad de reordenamiento de cargos, sobre la versión aprobada por SERVIR;



Que, el literal e) del inciso 6.4.1.1 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece el supuesto en que la ORH o la que haga las veces puede actualizar el CAP Provisional (Anexo N° 2. Formato N° 2) de la entidad por otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el inciso 6.4.1.2 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece que los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante resolución de la ORH o la que haga las veces, de la entidad, previo informe de la OPP, o la que haga la veces, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios que sus informes favorables hayan establecido;

Que, el inciso 6.4.1.3 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece que ningún ajuste realizado en el marco del numeral 6.4.1.1 puede modificar el total de cargos y posiciones del CAP Provisional aprobado. De igual forma, la actualización del CAP Provisional no implica en ningún caso la eliminación de cargos en situación de ocupado, salvo que hubieran devenido en situación de previsto en el transcurso del tiempo;

Que, el inciso 6.4.1.4 del numeral 6.4 de la **DIRECTIVA**, establece que las actualizaciones realizadas al CAP Provisional en el transcurso del año fiscal, aprobadas mediante resolución de la ORH, deben ser formalizadas, y compendiadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre mediante resolución del (la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, mediante el numeral 1 del Informe Técnico N° 0011-2022-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano señala lo siguiente:

“(…)

La Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo indica que “El Defensor del Pueblo estará auxiliado por Adjuntos que lo representarán en el ejercicio de las funciones y atribuciones previstas en esta ley.”, por lo que los Defensores Adjuntos son clasificados como Funcionarios Públicos, a razón que representan al Defensor del Pueblo en áreas de atención especializadas y velan por el cumplimiento de cada una de las competencias previstas en el mandato constitucional establecido en el artículo 162° de la Constitución; asimismo, los Adjuntos han sido clasificados como Funcionarios Públicos, de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo aprobado con Resolución de Secretaría General N° 0124-2022-DP/SG, de fecha 16 de noviembre de 2022.

Mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP del 2 de abril de 2019 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, que constituye un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica





de la entidad, que contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, modificado por la Resolución Defensorial N° 004-2022/DP de fecha 11 de febrero de 2022 y la Resolución Defensorial N.º 009-2022/DP del 23 de junio de 2022.

Que, mediante Resolución N° 0150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021 se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, en adelante la Directiva, que establece, entre otros, lineamientos para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, en adelante CAP Provisional.

(...)

Que, mediante Resolución Jefatural N° 023-2022/DP-OGDH, se aprobó la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo.

Asimismo, mediante el numeral 5.3.6 de la Directiva, indica lo siguiente:

“La ORH o la que haga las veces, en caso la entidad hubiera aprobado un CAP Provisional con fecha posterior al 13 de junio de 2014 con opinión técnica previa de parte de SERVIR, debe contar con las actualizaciones del CAP Provisional aprobadas, en atención a las precisiones dispuestas en el numeral 6.4 de la presente directiva, y/o con informes o información complementaria, que sustenten las variaciones realizadas, bajo modalidad de reordenamiento de cargos, sobre la versión aprobada por SERVIR.”;

Que, en esa línea, el numeral 3.3 del referido informe técnico de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustenta el supuesto en que se fundamenta la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo:

“El literal e) del inciso 6.4.1.1 del numeral 6.4. Administración del CAP Provisional de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que indica lo siguiente:

“Otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.”;

Que, en el numeral 3.7 se precisa que: “La propuesta de actualización de CAP-Provisional cuenta 514 cargos de los cuales 263 están en situación de Previstos y 251 en situación de Ocupados. (...) Como se aprecia no ha variado la cantidad de cargos ocupados y previstos en comparación al CAP - P vigente” y en su numeral 3.8 se detallan las acciones de variación realizadas en la propuesta de CAP Provisional, siendo estos cambios: uno (1) de clasificación, tres (3) de clasificación y denominación y uno (1) de unidad de organización, denominación de cargo y clasificación; asimismo, en la parte final del numeral 3.8 citado se precisa que: “La propuesta de CAP Provisional considera 51 cargos clasificados como SP-DS y 48 cargos como EC, cumpliendo con lo normado por el Artículo 29 y 30° del Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.”;



Que, el informe técnico de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano concluye que: *"4.1. La estructura contenida en la propuesta de actualización de CAP Provisional ha sido elaborada sobre la base de la estructura del ROF y sus modificatorias, así como empleando el Manual de Clasificador de cargos de la Entidad. // 4.2. El supuesto que fundamenta la actualización del CAP -P se basa en el literal e) del inciso 6.4.1.1 del numeral 6.4. Administración del CAP Provisional de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. // 4.3. El CAP Provisional propuesto no ha variado la cantidad de cargos (514), ni la cantidad de cargos en calidad de ocupados o previstos. // 4.4. El CAP - Provisional no generará incremento presupuestal a la entidad. // 4.5. El CAP Provisional respeta los límites porcentuales, toda vez que propone 51 cargos de Directivo Superior y 48 Empleados de Confianza (EC), según lo normado por el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones y a lo normado por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. // 4.6. El CAP Provisional cuenta con Contratos sujetos a Modalidad."*



Que, por su parte, mediante el Informe N° 0076-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que:



"1. El CAP Provisional es el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

(...)

3. Por otro lado, de conformidad a lo dispuesto en el subnumeral 6.4.1.1 del numeral 6.4 de la DIRECTIVA, la ORH o la que haga las veces puede actualizar el CAP Provisional (Anexo N° 2. Formato N° 2) de la entidad en atención a cualquiera de los supuestos detallados en el citado subnumeral. Asimismo, el subnumeral 6.4.1.2 del numeral 6.4 de la Directiva, establece que "Los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante resolución de la ORH o la que haga las veces, de la entidad, previo informe de la OPP, o la que haga la veces, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios que sus informes favorables hayan establecido."

(...)

5. Asimismo, esta oficina a través de su Área de Modernización ha verificado que la estructura del CAP Provisional guarde coherencia y alineamiento con la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificado por Resolución Defensorial N° 004-2022-DP/OPP y N° 009-2022-DP/OPP, la cual se encuentra compuesta de la siguiente manera y se ve reflejada en la propuesta de CAP Provisional.

6. Igualmente, en el numeral 3.7 del informe técnico de la OGDH, se informa que se han realizado un total de 5 acciones de reordenamiento (...).





7. Por otro lado, el Cuadro N° 7 - Limite legales para cargos de confianza del informe de OGDH, señala que la propuesta de CAP Provisional considera 51 cargos clasificados como SP-DS y 48 cargos como EC, cumpliendo con lo normado por la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.”;

Que, en ese sentido, el referido informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que: *“El proyecto del CAP Provisional de la Defensoría del Pueblo ha sido elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo contenida en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificado con Resolución Defensorial N° 004-2022/DP y Resolución Defensorial N° 009-2022/DP. // De acuerdo al análisis efectuado esta oficina emite opinión técnica favorable al proyecto de CAP Provisional, elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.4.1.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.”;*

Que, mediante Informe N° 0486-2022-DP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que *“(…) habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, resulta procedente aprobar la actualización del “Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP – P) de la Defensoría del Pueblo”, de conformidad con el supuesto previsto en el literal e) del inciso 6.4.1.1 del numeral 6.4 de la Directiva citada, adjunto como Anexo N° 2 al Informe Técnico N° 0011-2022-DP/OGDH”;*

Que, el literal p) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo establece que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función supervisar la elaboración del proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo, entre otros;

Que, estando a los considerandos expuestos, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo, elaborado y sustentado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para lo cual se cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del inciso 6.4.1.1 y el inciso 6.4.1.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Con los visados de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas en los literales p), q) y v) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del “Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP – P) de la Defensoría del Pueblo”, de conformidad con el supuesto previsto en el literal e) del inciso 6.4.1.1 del numeral 6.4 de la

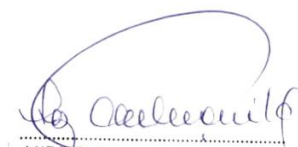


Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; adjunto como Anexo N° 2 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo y en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




LUZ IRENE CARHUAVILCA GARCÍA
Jefa
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
001	DESPACHO DEFENSORIAL	DEFENSOR/A DEL PUEBLO	FP	1		1			Documento vigente
002	DESPACHO DEFENSORIAL	ASESOR/A III	EC	1		1	1		Documento vigente
003	DESPACHO DEFENSORIAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
004	DESPACHO DEFENSORIAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
005	DESPACHO DEFENSORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
006	GABINETE	JEFE/A DE GABINETE	EC	1		1	1		Documento vigente
007	GABINETE	ASESOR/A II	EC		1	1	1		Cambio de clasificación y denominación
008	GABINETE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
009	GABINETE	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES		1	1			Documento vigente
010	GABINETE	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
011	GABINETE	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
012	ÁREA DE LITIGIO ESTRATÉGICO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
013	ÁREA DE LITIGIO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
014	ÁREA DE LITIGIO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
015	PRIMERA ADJUNTÍA	PRIMER/A ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
016	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
017	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
018	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
019	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
020	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
021	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
022	PRIMERA ADJUNTÍA	ASESOR/A II	EC	1		1	1	1	Documento vigente
023	PRIMERA ADJUNTÍA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
024	PRIMERA ADJUNTÍA	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
025	CENTRO DE ESTUDIOS DEFENSORIALES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
026	CENTRO DE ESTUDIOS DEFENSORIALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
027	CENTRO DE ESTUDIOS DEFENSORIALES	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
028	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO/A GENERAL	EC	1		1	1		Documento vigente
029	SECRETARÍA GENERAL	ASESOR/A II	EC	1		1	1		Documento vigente
030	SECRETARÍA GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
031	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
032	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
033	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Cambio de clasificación
034	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
035	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ASISTENTE EN ARCHIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
036	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
037	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
038	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
039	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	CONSERJE	SP-AP		1	1			Documento vigente
040	SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA	SECRETARIO/A TECNICO/A ESPECIALIZADO/A	SP-DS		1	1			Documento vigente
041	SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
042	SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
043	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS		1	1			Documento vigente
044	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
045	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR/A	SP-ES		1	1			Documento vigente
046	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	1		1			Documento vigente
047	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
048	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
049	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADOR/A PÚBLICO	EC		1	1	1		Documento vigente
050	PROCURADURÍA PÚBLICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
051	PROCURADURÍA PÚBLICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
052	PROCURADURÍA PÚBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
053	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
054	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
055	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
056	ÁREA DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y SISTEMAS ADM	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
057	ÁREA DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y SISTEMAS ADM	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
058	ÁREA DE ASUNTOS LABORALES, SIMPLIFICACIÓN ADM	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
059	ÁREA DE ASUNTOS LABORALES, SIMPLIFICACIÓN ADM	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
060	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACI	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
061	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
062	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
063	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
064	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
065	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACI	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
066	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
067	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
068	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
069	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
070	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
071	ÁREA DE PLANEAMIENTO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
072	ÁREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
073	ÁREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
074	ÁREA DE PRESUPUESTO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
075	ÁREA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
076	ÁREA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
077	ÁREA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
078	ÁREA DE MODERNIZACIÓN	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
079	ÁREA DE MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
080	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
081	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASESOR/A II	EC		1	1	1		Cambio de clasificación y denominación
082	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
083	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
084	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
085	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
086	ÁREA DE CONTABILIDAD	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
087	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
088	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
089	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
090	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
091	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
092	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
093	ÁREA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
094	ÁREA DE TESORERÍA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
095	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
096	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
097	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
098	ÁREA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
099	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
100	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
101	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
102	ÁREA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
103	ÁREA DE LOGÍSTICA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
104	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
105	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
106	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
107	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
108	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
109	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
110	ÁREA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
111	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
112	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
113	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
114	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
115	ÁREA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
116	ÁREA DE LOGÍSTICA	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
117	ÁREA DE LOGÍSTICA	TELEFONISTA	SP-AP	1		1			Documento vigente
118	ÁREA DE LOGÍSTICA	TELEFONISTA	SP-AP		1	1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
119	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
120	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
121	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
122	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
123	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
124	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
125	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
126	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
127	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
128	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
129	ÁREA DE LOGÍSTICA	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
130	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
131	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
132	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES		1	1			Documento vigente
133	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
134	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
135	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
136	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
137	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
138	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
139	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
140	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
141	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	SP-ES		1	1			Documento vigente
142	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCION	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
143	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
144	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
145	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
146	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
147	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
148	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
149	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
150	ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
151	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS		1	1			Documento vigente
152	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
153	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
154	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
155	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	JEFE/A DE OFICINA	EC	1		1	1		Documento vigente
156	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
157	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
158	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
159	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
160	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
161	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1		1			Documento vigente
162	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS I	SP-AP	1		1			Documento vigente
163	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS I	SP-AP	1		1			Documento vigente
164	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS I	SP-AP	1		1			Documento vigente
165	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS	SP-AP		1	1			Documento vigente
166	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE EN SISTEMAS	SP-AP	1		1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
167	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
168	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
169	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
170	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
171	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
172	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
173	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
174	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
175	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	1		1			Documento vigente
176	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
177	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
178	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
179	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
180	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERS	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
181	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Documento vigente
182	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
183	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
184	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
185	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
186	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
187	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES EN DERE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
188	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Documento vigente
189	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
190	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
191	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
192	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
193	PROGRAMA PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
194	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECH	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Documento vigente
195	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECH	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
196	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECH	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
197	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECH	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
198	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECH	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
199	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECH	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
200	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
201	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
202	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
203	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
204	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
205	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
206	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
207	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
208	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
209	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
210	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
211	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
212	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
213	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
214	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
215	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
216	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
217	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
218	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
219	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
220	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1		Documento vigente
221	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
222	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
223	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
224	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
225	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
226	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
227	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
228	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
229	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
230	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
231	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
232	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
233	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
234	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
235	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
236	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
237	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
238	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
239	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
240	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
241	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
242	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
243	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
244	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	JEFE/A DE PROGRAMA	EC	1		1	1	1	Documento vigente
245	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
246	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
247	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
248	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	CONSERJE I	SP-AP		1	1			Documento vigente
249	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	JEFE/A DE PROGRAMA	EC		1	1	1		Documento vigente
250	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
251	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
252	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
253	PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
254	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente
255	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
256	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
257	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
258	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
259	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
260	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
261	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
262	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ADJUNTO/A	FP	1		1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
263	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ASESOR/A II	EC		1	1	1		Cambio de unidad de organización, denominación de cargo y clasificación
264	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
265	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
266	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
267	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
268	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ADJUNTO/A	FP		1	1			Documento vigente
269	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
270	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
271	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
272	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
273	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSACCIONES	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
274	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	DIRECTOR/A	EC		1	1	1		Documento vigente
275	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Cambio de clasificación y denominación
276	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
277	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
278	DIRECCIÓN DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	SECRETARIA III	SP-AP		1	1			Documento vigente
279	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	DIRECTOR/A	EC		1	1	1		Documento vigente
280	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
281	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
282	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
283	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
284	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VIRTUAL A LA CIUDADANÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
285	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	DIRECTOR/A	EC	1		1	1		Documento vigente
286	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1		1			Documento vigente
287	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES		1	1			Documento vigente
288	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
289	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
290	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
291	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
292	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
293	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
294	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
295	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
296	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
297	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
298	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
299	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
300	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
301	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
302	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
303	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
304	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
305	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1		1	Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
306	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
307	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
308	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
309	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
310	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
311	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
312	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES		1	1			Documento vigente
313	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
314	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES		1	1			Documento vigente
315	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
316	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
317	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
318	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	SECRETARIA III	SP-AP	1		1			Documento vigente
319	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
320	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
321	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
322	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	SECRETARIA I	SP-AP	1		1			Documento vigente
323	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
324	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
325	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
326	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
327	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
328	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ASISTENTE LEGAL	SP-ES		1	1			Documento vigente
329	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ASISTENTE EN TRABAJO SOCIAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
330	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
331	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
332	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
333	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
334	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
335	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
336	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
337	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
338	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
339	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
340	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
341	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
342	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
343	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
344	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
345	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
346	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
347	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
348	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
349	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
350	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
351	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
352	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
353	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
354	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
355	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
356	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
357	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
358	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
359	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
360	MÓDULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
361	MÓDULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
362	MÓDULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
363	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
364	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
365	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
366	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
367	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
368	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
369	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
370	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
371	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
372	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES	1		1			Documento vigente
373	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
374	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
375	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
376	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
377	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
378	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
379	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
380	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
381	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
382	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
383	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
384	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
385	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
386	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
387	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
388	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
389	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	CHOFER I	SP-AP		1	1			Documento vigente
390	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
391	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
392	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
393	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
394	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
395	MÓDULO DEFENSORIAL DE PICHARI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
396	MÓDULO DEFENSORIAL DE HUANTA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
397	MÓDULO DEFENSORIAL DE HUANTA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
398	MÓDULO DEFENSORIAL DE HUANTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
399	MÓDULO DEFENSORIAL DE PUQUIO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
400	MÓDULO DEFENSORIAL DE PUQUIO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
401	MÓDULO DEFENSORIAL DE PUQUIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
402	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
403	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
404	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
405	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
406	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
407	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
408	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA	CHOFER	SP-AP	1		1			Documento vigente
409	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
410	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
411	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
412	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
413	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
414	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
415	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ASISTENTE LEGAL	SP-ES	1		1			Documento vigente
416	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1		1			Documento vigente
417	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
418	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
419	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
420	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
421	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
422	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
423	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
424	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
425	MÓDULO DEFENSORIAL DE JAÉN	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
426	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
427	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
428	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
429	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
430	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
431	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
432	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
433	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
434	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
435	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
436	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
437	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
438	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES		1	1			Documento vigente
439	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
440	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP		1	1			Documento vigente
441	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
442	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	SECRETARIA I	SP-AP	1		1			Documento vigente
443	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
444	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA MERCED	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
445	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA MERCED	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES	1		1			Documento vigente
446	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA MERCED	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
447	MÓDULO DEFENSORIAL DE SATIPO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
448	MÓDULO DEFENSORIAL DE SATIPO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
449	MÓDULO DEFENSORIAL DE SATIPO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
450	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
451	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
452	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
453	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
454	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	CONSERJE	SP-AP	1		1			Documento vigente
455	MÓDULO DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
456	MÓDULO DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
457	MÓDULO DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
458	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
459	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
460	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
461	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
462	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
463	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
464	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
465	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
466	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	CHOFER	SP-AP	1		1			Documento vigente
467	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	SECRETARIA I	SP-AP	1		1			Documento vigente
468	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1		1	Documento vigente
469	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
470	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
471	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente
472	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
473	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
474	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
475	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
476	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
477	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
478	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
479	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
480	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
481	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
482	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
483	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
484	MÓDULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
485	MÓDULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
486	MÓDULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
487	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	JEFE/A DE OFICINA DEFENSORIAL	EC	1		1	1		Documento vigente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Entidad:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
----------	-----------------------

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
488	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
489	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
490	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES	1		1			Documento vigente
491	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
492	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1		1			Documento vigente
493	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	CHOFER I	SP-AP	1		1			Documento vigente
494	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	1		1			Documento vigente
495	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	CONSERJE	SP-AP		1	1			Documento vigente
496	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
497	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
498	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
499	MÓDULO DEFENSORIAL DE LA CONVENCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP		1	1			Documento vigente
500	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
501	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
502	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	SECRETARIA II	SP-AP	1		1			Documento vigente
503	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC	JEFE/A DE ÁREA	SP-DS	1		1			Documento vigente
504	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
505	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC	SECRETARIA II	SP-AP		1	1			Documento vigente
506	MÓDULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
507	MÓDULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
508	MÓDULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
509	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	JEFE/A DE ÁREA	EC	1		1	1		Documento vigente
510	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES		1	1			Documento vigente
511	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	CONSERJE I	SP-AP	1		1			Documento vigente
512	MÓDULO DEFENSORIAL DE JULIACA	ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES		1	1			Documento vigente
513	MÓDULO DEFENSORIAL DE JULIACA	ESPECIALISTA LEGAL II	SP-ES		1	1			Documento vigente
514	MÓDULO DEFENSORIAL DE JULIACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP		1	1			Documento vigente
TOTAL				251	263	514	48	21	



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 021 -2022/DP-SG

Lima, 08 de abril el 2022

VISTO:

El Memorando N° 0242-2022-DP/OGDH de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que adjunta el Informe N° 020-2022-DP/OPP y el Informe Técnico N° 0002-2022-DP/OGDH, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe la propuesta del "Manual 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 aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo 4°, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el clasificador de cargos del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, que aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y actualizado, procesado e integrado a través de la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo (MPT);

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 001-2021/DP-SG, de fecha 11 de enero de 2021, se aprobó el documento denominado: "Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo, modificada por Resolución de Secretaría General N° 039-2021/DP-SG, de fecha 17 de junio de 2021;

Que, posteriormente, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la **DIRECTIVA**, con el objetivo de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el artículo 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, señala que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se sujetan a los siguientes plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional: Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la **DIRECTIVA**, o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la **DIRECTIVA**;





Que, el literal c) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, el literal h) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);



Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, el aprobar el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la **DIRECTIVA**;

Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), entre otras, elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), entre otras, el emitir opinión sobre las propuestas de MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente, según corresponda;



Que, el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 de la **DIRECTIVA**, señala que la entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y a los lineamientos contenidos en la **DIRECTIVA**;

Que, el inciso 6.1.1 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el inciso 6.1.4 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5);

Que, el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la ORH debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;



Que, asimismo, el inciso 6.1.9 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Informe Técnico N° 0002-2022-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta del "Manual Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo, señala que *"Teniendo en cuenta que la entidad necesita adecuar sus instrumentos de gestión al nuevo ROF,*



se hace necesario efectuar ajustes al Clasificador de Cargos”. Asimismo, en citado informe concluye que *“Teniendo en cuenta que el Manual de Clasificador de Cargos es un instrumento que permitirá elaborar la modificación de nuestro Cuadro para Asignación de Personal Provisional, alineado a nuestro Reglamento de Organización y Funciones, alcanzamos nuestra propuesta técnica de modificación del Manual de Clasificador de Cargos”;*

Que, por su parte, a través del Informe N° 020-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que *“(...) esta oficina a través de su Área de Modernización ha verificado que las funciones de los cargos contenidos en el Manual de Clasificador de Cargos guarden coherencia y alineamiento con las funciones del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Defensorial N° 007- 2019/DP y modificado por Resolución Defensorial N° 004- 2022/DP. // Asimismo, la entidad debe contar con este documento de gestión actualizado conforme la DIRECTIVA, con el fin de gestionar ante SERVIR, la aprobación de su Cuadro para Asignación de Personal Provisional conforme al artículo tercero de la Resolución Defensorial N° 004-2022/DP”* y de acuerdo a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la **DIRECTIVA**;

Que, el citado informe concluye que *“De acuerdo al análisis efectuado esta oficina emite opinión favorable al proyecto de Clasificador de Cargos, elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.1.7 del artículo 6 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”;*

Que, mediante el Memorando N° 0242-2022-DP/OGDH, se remite a la Secretaría General *“(...) el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos, en conformidad al numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR -GDSRH, aprobado mediante Resolución N° 150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021”;*

Que, mediante proveído de la Secretaría General, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), recaído en el Memorando N° 0242-2022-DP/OGDH, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0120-2022-DP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que *“(...) de la revisión del proyecto Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, se advierte que ha sido elaborado teniendo presente los lineamientos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH (...). // Por lo que, se ha cumplido con el procedimiento y requisitos establecidos en los incisos 5.2.3 y 5.2.4 del numeral 5.2, en el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 y en los incisos 6.1.1, 6.1.4 y 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva citada. // Asimismo, el Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo ha sido elaborado dentro del plazo previsto en artículo 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE citada”;*

Que, el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones, dispone que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función principal conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y conforme al literal p) del artículo 63° del Reglamento citado, establece que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función supervisar la elaboración del proyecto de Clasificador de Cargos, entre otros;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa y conforme al artículo 18° del Reglamento citado, se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros; ello en concordancia con el literal i) del artículo IV



del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;



Que, en ese sentido, el literal d) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Secretaría General representa a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la entidad, comprendidos en los sistemas de recursos humanos, entre otros;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, habiéndose cumplido con los lineamientos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 5.1, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 y el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 17°, 18° y los literales b), c), d), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, que consta de cuarenta y ocho (48) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - DEJAR SIN EFECTO el documento denominado: “Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 001-2021/DP-SG y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaría General N° 039-2021/DP-SG.



Artículo Tercero. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en esta última en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los incisos 6.1.4 y 6.1.9 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2022

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
- V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES
- VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



I. OBJETIVO



El Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la Entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Entidad.

El presente Manual de Clasificador de Cargos tiene como objetivo agrupar los cargos por grupos ocupacionales, estableciendo sus funciones y requisitos; teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad.

II. ALCANCE



El Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

BASE LEGAL

- 
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
 - Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



Los cargos estructurales de la Defensoría del Pueblo han sido clasificados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- 4.1. **Funcionario Público:** Desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

- 4.2. **Empleado de confianza:** Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los/as servidores/as públicos existentes en cada entidad.

- 4.3. **Servidor Público:**

Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica u órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **Ejecutivo:** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.

- c. **Especialista:** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos o de función administrativa, conforman un grupo ocupacional.

- d. **De apoyo:** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.

CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
		Primer/a Adjunto/a
		Adjunto/a
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
		Asesor/a III
		Jefe/a de Gabinete
		Procurador/a Público/a
		Jefe/a de Oficina
		Jefe/a de Oficina Defensorial
		Director/a
		Asesor/a II
		Jefe/a de Programa
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Área
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Jefe/a de Área
		Secretario/a Técnico/a Especializado/a
		Especialista Legal III

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal II
		Especialista Legal I
		Asistente Legal
		Auditor/a
		Especialista Administrativo III
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo I
		Analista Administrativo
		Especialista en Trabajo Social II
		Especialista en Trabajo Social I
		Asistente en Trabajo Social
		Especialista en Comunicación
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria III
		Secretaria II
		Secretaria I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo
		Asistente en Sistemas I
		Asistente en Sistemas
		Asistente en Archivo
		Telefonista
		Chofer I
		Chofer
		Conserje I
		Conserje

VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
Funciones del cargo estructural:		
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, presentar y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, 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/a Adjunto/a. 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/a Adjunto/a y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere. 15. Crear programas o proyectos de acuerdo con las necesidades institucionales. 16. Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en la Constitución Política del Perú.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Primer/a Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
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 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. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 7. Conformar equipos en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos que la institución considere pertinente. 8. Cumplir y hacer cumplir los mandatos del/de la Defensor/a del Pueblo. 9. Coordinar con las adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al Defensor/a del Pueblo. 10. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia. 11. 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. 12. 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 Defensoriales. 13. Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías y Programas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Abogado/a.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Nueve (09) años. b. Experiencia específica: - Seis (06) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Cinco (05) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Experiencia en la conducción de personal. • Haber cumplido 35 años de edad. • Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. • Demás requisitos que se establezcan en el reglamento.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
- Organizar, planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo. - Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Adjuntía. - Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en temas de competencia de la Adjuntía respectiva. - Dirigir y supervisar las investigaciones e informes que se realizan en la Adjuntía. - Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. - Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones. - Absolver en el ámbito de su competencia las consultas que se planteen en el curso de las investigaciones. - Aprobar los proyectos de supervisión a entidades del Estado y supervisar su ejecución a nivel nacional. - Emitir directivas y lineamientos de actuación en temas de su competencia. - Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas de acuerdo a las competencias de la Adjuntía, supervisando su actuación. - 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. - Planificar y programar las actividades de la Adjuntía en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
- Experiencia general: Ocho (08) años. - Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Experiencia en la conducción de personal. - Haber cumplido 35 años de edad. - Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. - Demás requisitos que se establezcan en el reglamento.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa. 2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo. 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. Emitir, 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. 6. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 7. 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. 8. 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. 9. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos. 10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas a los sistemas administrativos. 11. Supervisar la elaboración de los planes institucionales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a III
Funciones del cargo estructural:		
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.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Haber ejercido cargos de gerencia y/o de asesoramiento que impliquen supervisión. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Gabinete
Funciones del cargo estructural:		
1. Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de Alta Dirección, Adjuntías y Oficinas Defensoriales. 2. Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre diversas materias. 3. Elaborar documentos e informes a solicitud del/de la Defensor/a del Pueblo. 4. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo. 5. Atender la agenda de actividades del/de la Defensor/a del Pueblo y coordinar con los órganos y unidades orgánicas. 6. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 7. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional. 8. Coordinar la atención de los asuntos relativos a los organismos internacionales del Ombudsman. 9. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios, documentos de trabajo y los archivos de convenios de cooperación nacional e internacional. 10. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir, consentir resoluciones y desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Procuraduría General del Estado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 5. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia. 6. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia, de corresponder. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Coordinar con las demás dependencias de la entidad. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de su dependencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales. 2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 4. Supervisar la elaboración de informes. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 7. Proponer la instalación de Módulos Defensoriales en el ámbito geográfico de competencia de la Oficina Defensorial. 8. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados. 9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región. 10. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial. 12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección. 2. Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población. 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 a los servidores a su cargo. 6. Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación. 7. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. 8. Planificar y programar las actividades de la Dirección en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
Funciones del cargo estructural:		
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. 3. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Programa
Funciones del cargo estructural:		
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 y evaluar a los servidores a su cargo. 6. Supervisar la implementación y/o elaboración de estrategias de intervención, recomendaciones, documentos e informes defensoriales, en temas vinculados a su competencia. 7. Orientar al/a la Adjunto/a en temas de su competencia. 8. Elaborar informes sobre proyectos de ley y sobre la legislación en materia de su competencia. 9. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 10. Diseñar y ejecutar actividades de supervisión a nivel nacional. 11. 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. 12. Responsable del manejo administrativo del Programa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 4. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 4. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Secretario/a Técnico/a Especializado/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento. 2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial. 3. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto. 4. Ejecutar y hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Especial. 5. Coordinar o elaborar los estudios, documentos y trabajos técnicos que requiera la Comisión Especial para el cumplimiento de sus fines. 6. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario. 7. Remitir información de acceso público y comunicaciones a entidades externas a la Comisión Especial y a los administrativos, respecto a las labores propias de sus funciones. 8. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial. 9. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano. 10. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal III
Funciones del cargo estructural:		
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. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal I
Funciones del cargo estructural:		
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 anteproyectos 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
10. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 11. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 12. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 13. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 14. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 15. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 16. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 17. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 18. Administrar la información y documentación que se le encargue.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales - Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Auditor/a
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Analista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social II
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 2. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades. 3. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional. 4. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad. 5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos. 6. 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. 7. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social I
Funciones del cargo estructural:		
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. Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos de los trabajadores, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas, según sea el caso. 6. Efectuar coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de beneficios al personal de la entidad. 7. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso de la entidad. 8. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica. 9. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar. 10. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales. 11. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente en Trabajo Social
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria III
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
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. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
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, útiles de oficina y equipos de cómputo. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (1) año.		
b. Experiencia específica:		
Seis (06) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado.		
Tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
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. 8. Coordinar los diversos requerimientos de servicio.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (3) años.		
b. Experiencia específica:		
Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado.		
Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (2) años.		
b. Experiencia específica:		
Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado.		
Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
- Orientar al usuario sobre los servicios. - Recibir la documentación externa. - Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD. - 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (2) años.		
b. Experiencia específica:		
Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado.		
Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Telefonista
Funciones del cargo estructural:		
1. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes con el fin de atender a los usuarios externos o internos de la entidad. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (6) meses. b. Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado.		



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 033-2022/DP-SG

Lima, 10 de mayo de 2022

VISTO:

El Memorando N° 0345-2022-DP/OGDH de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que adjunta el Informe N° 027-2022-DP/OPP y el Informe Técnico N° 0003-2022-DP/OGDH, relacionados con la emisión de la resolución que modifique el "Manual Clasificador de Cargos" (MCC) de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 021-2022/DP-SG, de fecha 08 de abril de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y modificatoria;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo 4°, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el clasificador de cargos del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, que aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y actualizado, procesado e integrado a través de la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo (MPT);

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 021-2022/DP-SG, de fecha 08 de abril de 2022, se aprobó el documento denominado: "Manual de Clasificador de Cargos" (MCC) de la Defensoría del Pueblo;

Que, posteriormente, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la **DIRECTIVA**, con el objetivo de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, el literal h) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHH);



Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, el aprobar el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la **DIRECTIVA**;



Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), entre otras, elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), entre otras, el emitir opinión sobre las propuestas de MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente, según corresponda;

Que, el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 de la **DIRECTIVA**, señala que la entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y a los lineamientos contenidos en la **DIRECTIVA**;



Que, el inciso 6.1.1 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el inciso 6.1.4 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5);

Que, el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la ORH debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, asimismo, el inciso 6.1.9 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Informe Técnico N° 0003-2022-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de modificación del "Manual de Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo y concluye que: *"Es necesario modificar el Manual de Clasificador de Cargos ya que permitirá su alineación con las necesidades institucionales y permitirá el desarrollo de la Meritocracia. En ese sentido, teniendo en cuenta que el Manual de Clasificador de Cargos es un instrumento que permitirá elaborar el reordenamiento de nuestro Cuadro para Asignación de Personal Provisional,*



alineado a nuestro Reglamento de Organización y Funciones, alcanzamos nuestra propuesta técnica de modificación del Manual de Clasificador de Cargos.”;



Que, por su parte, a través del Informe N° 027-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: “(...) De acuerdo al numeral 6.1.1 de la DIRECTIVA la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. La propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo clasifica los cargos conforme Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en Funcionario Público, Empleado de Confianza, Directivo Superior, Especialista y de Apoyo. Por lo que, esta oficina a través de su Área de Modernización ha verificado que los cargos contenidos en el Manual de Clasificador de Cargos guarden coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificado por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP.”;



Que, en el citado informe se concluye que: “(...) De acuerdo al análisis efectuado esta oficina emite opinión favorable al proyecto de Clasificador de Cargos, elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.”;

Que, mediante el Memorando N° 0345-2022-DP/OGDH, se remite a la Secretaría General “(...) el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos, en conformidad al numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR -GDSRH, aprobado mediante Resolución N° 150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021”;



Que, mediante Informe N° 163-2022-DP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que: “(...) de la revisión del proyecto de modificación del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, se advierte que este ha sido elaborado teniendo presente los lineamientos contenidos en la DIRECTIVA;

Que, el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones, dispone que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función principal conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y conforme al literal p) del artículo 63° del Reglamento citado, establece que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función supervisar la elaboración del proyecto de Clasificador de Cargos, entre otros;



Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa y conforme al artículo 18° del Reglamento citado, se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros; ello en concordancia con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, en ese sentido, el literal d) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Secretaría General representa a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la entidad, comprendidos en los sistemas de recursos humanos, entre otros;



Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la modificación al “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, habiéndose cumpliendo con los lineamientos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 5.1, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 y el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 17°, 18° y los literales b), c), d), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación al “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, que consta de cuarenta y ocho (48) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en esta última en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los incisos 6.1.4 y 6.1.9 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.



Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2022

ÍNDICE

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. BASE LEGAL**
- IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**
- V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**
- VI. INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**



I. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.



El presente clasificador tiene como objetivo agrupar los cargos por grupos ocupacionales, estableciendo sus funciones y requisitos; teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.

II. ALCANCE

El Clasificador de Cargos es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Defensoría del Pueblo han sido clasificados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- 4.1. **Funcionario Público:** Desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

- 4.2. **Empleado de confianza:** Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los/as servidores/as públicos existentes en cada entidad.



4.3. Servidor Público:



Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica u órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.



- b. **Ejecutivo:** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos o de función administrativa, conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.



V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
		Primer/a Adjunto/a
		Adjunto/a
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
		Asesor/a III
		Jefe/a de Gabinete
		Procurador/a Público/a
		Jefe/a de Oficina
		Jefe/a de Oficina Defensorial
		Director/a
		Asesor/a II
		Jefe/a de Programa
		Jefe/a de Área
	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior		Jefe/a de Área
		Secretario/a Técnico/a Especializado/a
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal III
		Especialista Legal II
		Especialista Legal I
		Asistente Legal
		Auditor/a
		Especialista Administrativo III
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo I
		Analista Administrativo
		Especialista en Trabajo Social II
		Especialista en Trabajo Social I
		Asistente en Trabajo Social
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Especialista en Comunicación
		Secretaria III
		Secretaria II
		Secretaria I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo
		Asistente en Sistemas I
		Asistente en Sistemas
		Asistente en Archivo
		Telefonista
		Chofer I
		Chofer
		Conserje I
		Conserje

VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
Funciones del cargo estructural:		
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, presentar y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, 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/a Adjunto/a. 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/a Adjunto/a y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere. 15. Crear programas o proyectos de acuerdo con las necesidades institucionales. 16. Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en la Constitución Política del Perú.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Primer/a Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
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 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. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 7. Conformar equipos en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos que la institución considere pertinente. 8. Cumplir y hacer cumplir los mandatos del/de la Defensor/a del Pueblo. 9. Coordinar con las adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al Defensor/a del Pueblo. 10. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia. 11. 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. 12. 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 Defensoriales. 13. Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías y Programas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Abogado/a.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Nueve (09) años. b. Experiencia específica: - Seis (06) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Experiencia en la conducción de personal. • Haber cumplido 35 años de edad. • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. • Demás requisitos que se establezcan en el reglamento.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
- Organizar, planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo. - Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Adjuntía. - Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en temas de competencia de la Adjuntía respectiva. - Dirigir y supervisar las investigaciones e informes que se realizan en la Adjuntía. - Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. - Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones. - Absolver en el ámbito de su competencia las consultas que se planteen en el curso de las investigaciones. - Aprobar los proyectos de supervisión a entidades del Estado y supervisar su ejecución a nivel nacional. - Emitir directivas y lineamientos de actuación en temas de su competencia. - Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas de acuerdo a las competencias de la Adjuntía, supervisando su actuación. - 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. - Planificar y programar las actividades de la Adjuntía en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales - Experiencia en la conducción de personal. - Haber cumplido 35 años de edad. - Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. - Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. - Demás requisitos que se establezcan en el reglamento.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa. 2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo. 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. Emitir, 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. 6. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 7. 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. 8. 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. 9. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos. 10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas a los sistemas administrativos. 11. Supervisar la elaboración de los planes institucionales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a III
Funciones del cargo estructural:		
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.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Haber ejercido cargos de gerencia y/o de asesoramiento que impliquen supervisión.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Gabinete
Funciones del cargo estructural:		
1. Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de Alta Dirección, Adjuntías y Oficinas Defensoriales. 2. Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre diversas materias. 3. Elaborar documentos e informes a solicitud del/de la Defensor/a del Pueblo. 4. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo. 5. Atender la agenda de actividades del/de la Defensor/a del Pueblo y coordinar con los órganos y unidades orgánicas. 6. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 7. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional. 8. Coordinar la atención de los asuntos relativos a los organismos internacionales del Ombudsman. 9. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios, documentos de trabajo y los archivos de convenios de cooperación nacional e internacional. 10. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir, consentir resoluciones y desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Procuraduría General del Estado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 5. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia. 6. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia, de corresponder. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Coordinar con las demás dependencias de la entidad. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de su dependencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales. 2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 4. Supervisar la elaboración de informes. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 7. Proponer la instalación de Módulos Defensoriales en el ámbito geográfico de competencia de la Oficina Defensorial. 8. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados. 9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región. 10. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial. 12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección. 2. Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población. 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 a los servidores a su cargo. 6. Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación. 7. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. 8. Planificar y programar las actividades de la Dirección en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
Funciones del cargo estructural:		
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. 3. 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Programa
Funciones del cargo estructural:		
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 y evaluar a los servidores a su cargo. 6. Supervisar la implementación y/o elaboración de estrategias de intervención, recomendaciones, documentos e informes defensoriales, en temas vinculados a su competencia. 7. Orientar al/a la Adjunto/a en temas de su competencia. 8. Elaborar informes sobre proyectos de ley y sobre la legislación en materia de su competencia. 9. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 10. Diseñar y ejecutar actividades de supervisión a nivel nacional. 11. 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. 12. Responsable del manejo administrativo del Programa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 4. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 4. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público		
Requisitos adicionales		
• Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Secretario/a Técnico/a Especializado/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento. 2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial. 3. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto. 4. Ejecutar y hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Especial. 5. Coordinar o elaborar los estudios, documentos y trabajos técnicos que requiera la 6. Comisión Especial para el cumplimiento de sus fines. 7. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario. 8. Remitir información de acceso público y comunicaciones a entidades externas a la 9. Comisión Especial y a los administrativos, respecto a las labores propias de sus funciones. 10. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial. 11. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano. 12. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal III
Funciones del cargo estructural:		
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. 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal I
Funciones del cargo estructural:		
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 anteproyectos 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Público - Especialista	SP - ES	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
10. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 11. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 12. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 13. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 14. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 15. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 16. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 17. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 18. Administrar la información y documentación que se le encargue.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales - Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Auditor/a
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Analista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social II
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 2. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades. 3. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional. 4. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad. 5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos. 6. 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. 7. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social I
Funciones del cargo estructural:		
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. Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos de los trabajadores, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas, según sea el caso. 6. Efectuar coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de beneficios al personal de la entidad. 7. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso de la entidad. 8. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica. 9. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar. 10. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales. 11. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años.		
b. Experiencia específica:		
- Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado.		
- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente en Trabajo Social
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (5) años.		
b. Experiencia específica:		
- Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado.		
- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria III
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
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. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
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, útiles de oficina y equipos de cómputo. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
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. 8. Coordinar los diversos requerimientos de servicio.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (1) año.		
b. Experiencia específica:		
- Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado.		
- Tres (03) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
- Orientar al usuario sobre los servicios. - Recibir la documentación externa. - Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD. - 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales - Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Telefonista
Funciones del cargo estructural:		
1. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes con el fin de atender a los usuarios externos o internos de la entidad. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Público - De apoyo	SP - AP	Conserje
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (6) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado.		





RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 124 -2022/DP-SG

Lima, 16 de noviembre de 2022

VISTO:

El Memorando N° 1038-2022-DP/OGDH de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que adjunta el Informe Técnico N° 0010-2022-DP/OGDH y el Informe N° 074-2022-DP/OPP, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe la modificación del “Manual Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo 4°, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el clasificador de cargos del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, que aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y actualizado, procesado e integrado a través de la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo (MPT);

Que, por su parte, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, en adelante la **DIRECTIVA**, con el objetivo de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, el literal h) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define como titular de la entidad a la máxima autoridad





Defensoría del Pueblo

administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, el aprobar el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la **DIRECTIVA**;

Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), entre otras, elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), entre otras, el emitir opinión sobre las propuestas de MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente, según corresponda;

Que, el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 de la **DIRECTIVA**, señala que la entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y a los lineamientos contenidos en la **DIRECTIVA**;

Que, el inciso 6.1.1 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el inciso 6.1.4 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5);

Que, el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la ORH debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, el inciso 6.1.9 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano;

Que, el inciso 6.1.10 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de



Defensoría del Pueblo

lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 021-2022/DP-SG, de fecha 08 de abril de 2022, se aprobó el documento denominado: "Manual de Clasificador de Cargos" (MCC) de la Defensoría del Pueblo, modificado mediante Resolución de Secretaría General N° 033-2022/DP-SG, de fecha 10 de mayo de 2022;

Que, a través de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, se dispone que *"Las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la presente ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento"*;

Que, en esa línea, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo de 2022, dispone que *"Para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma"*;

Que, a través del Informe Técnico N° 0010-2022-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de modificación del "Manual de Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo señalando que:

"Teniendo en cuenta que a través de la Ley N° 31419 se han establecido criterios y requisitos para el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; se ha efectuado una evaluación de los perfiles vigentes en el Clasificador de Cargos y en función a ello se ha procedido a realizar las modificaciones correspondientes que permita cumplir con lo señalado en la Segunda Disposición Complementarias Finales de la Ley antes mencionada, que establece que las entidades cuentan con un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento (17 de mayo de 2022) para adecuar, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro de ellos el Clasificador de Cargos.

De acuerdo al numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 053-022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, establece su alcance, definición y equivalencias, de la siguiente manera:

“En las entidades del nivel nacional y regional, los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación, indistintamente de la denominación del cargo o puesto, que lideran:

- a) *Órgano de segundo nivel organizacional y unidad orgánica del tercer nivel organizacional, en entidades públicas del nivel nacional.”*
- b) *En ese sentido, la Ley alcanza a los siguientes cargos de acuerdo al nivel:*
 - a. *Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna, aquí se ubican los órganos desconcentrados. Adjuntías, Direcciones, Oficinas Defensoriales y Oficinas de Apoyo y Asesoramiento. Es necesario precisar que los cargos de Adjuntos/as están clasificados como Funcionarios Públicos y su ingreso es por concurso público, por lo tanto no están dentro del alcance de la Ley antes mencionada.*
 - b. *Tercer nivel: Unidades orgánicas Programas, Áreas de Alta Dirección, Apoyo y Asesoramiento. De manera excepcional se considera el cargo de Secretario/a General, que pertenece al primer nivel organizacional, por norma expresa.*

En ese sentido, se ha modificado el requisito de Experiencia de los siguientes perfiles que se detallan a continuación:

1. *Secretario/a General (EC), equivalente a Gerente o Secretario/a General de los organismos constitucionalmente autónomos de acuerdo al numeral 5.2 del Art. 5 de la Ley 31419.*
2. *Jefe/a de Oficina (EC), equivalente a Director/a General de órganos de administración interna de los organismos constitucionalmente autónomos de acuerdo al numeral 14.3 del Art. 14 del Reglamento de la Ley 31419.*
3. *Jefe/a de Oficina Defensorial (EC), equivalente a Director/a General de órganos de línea de los organismos constitucionalmente autónomos de acuerdo al numeral 14.3 del Art. 14 del Reglamento de la Ley 31419.*
4. *Director/a (EC), equivalente a Director/a General de órganos de línea de los organismos constitucionalmente autónomos de acuerdo al numeral 14.3 del Art. 14 del Reglamento de la Ley 31419.*
5. *Jefe/a de Programa (EC), equivalente al Director/a de unidades orgánicas de línea de los organismos constitucionalmente autónomos de acuerdo al numeral 14.4 del Art. 14 del Reglamento de la Ley 31419.*
6. *Jefe/a de Área (EC), equivalente a Director/a General de órganos de línea de los organismos constitucionalmente autónomos de acuerdo al numeral 14.3 del Art. 14 del Reglamento de la Ley 31419.*
7. *Jefe/a de Área (SP-DS), equivalente a Director/a de unidades orgánicas de administración interna de los organismos constitucionalmente autónomos, de acuerdo al numeral 14.3 del Art. 14 del Reglamento de la Ley 31419.*

Asimismo, se ha visto por conveniente crear el cargo Jefe/a de Área de Oficina Defensoriales con nivel SP-DS, el cual se encuentra en el segundo nivel organizacional, a fin de diferenciarlo del cargo de Jefe/a de Área de Asesoramiento y Apoyo.”;

Que, en esa línea, el informe técnico citado concluye que “(...) considera oportuno aprobar la modificación del Clasificador de Cargos, a fin de cumplir con la Segunda Disposición Complementarias Finales de la Ley N° 31419, Ley



Defensoría del Pueblo

que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción”;



Que, por su parte, a través del Informe N° 074-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: “(...) esta oficina a través de su Área de Modernización ha verificado que los cargos contenidos en el Manual de Clasificador de Cargos guarden coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificado por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP”;

Que, el informe citado recomienda que: “(...) la aprobación del proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, adecuado en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM”;

Que, mediante Informe N° 0482-2022-DP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que “(...) habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, resulta procedente aprobar la modificación del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo”;

Que, el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones, dispone que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función principal conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y conforme al literal p) del artículo 63° del Reglamento citado, establece que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función supervisar la elaboración del proyecto de Clasificador de Cargos, entre otros;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa y conforme al artículo 18° del Reglamento citado, se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros; ello en concordancia con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, en ese sentido, el literal d) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Secretaría General representa a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la entidad, comprendidos en los sistemas de recursos humanos, entre otros;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la modificación del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, adecuado a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, Ley que





Defensoría del Pueblo

establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y a la Cuarta Disposición Complementaria Final de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para lo cual se cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 5.1, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2, al inciso 6.1.7 del numeral 6.1 y al inciso 6.1.10 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 17°, 18° y los literales b), c), d), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación al “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, que consta de cuarenta y nueve (49) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en esta última en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los incisos 6.1.4 y 6.1.9 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2022

ÍNDICE

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. BASE LEGAL**
- IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**
- V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**
- VI. INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**



I. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

El presente clasificador tiene como objetivo agrupar los cargos por grupos ocupacionales, estableciendo sus funciones y requisitos; teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.

II. ALCANCE

El Clasificador de Cargos es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Defensoría del Pueblo han sido clasificados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- 4.1. **Funcionario Público:** Desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

- 4.2. **Empleado de confianza:** Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los/as servidores/as públicos existentes en cada entidad.

4.3. Servidor Público:

Se clasifica en:



- a. **Directivo superior:** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica u órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.



- b. **Ejecutivo:** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos o de función administrativa, conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.



V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
		Primer/a Adjunto/a
		Adjunto/a
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
		Asesor/a III
		Jefe/a de Gabinete
		Procurador/a Público/a
		Jefe/a de Oficina
		Jefe/a de Oficina Defensorial
		Director/a
		Asesor/a II
		Jefe/a de Programa
		Jefe/a de Área - Oficina Defensorial
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Jefe/a de Área - Oficina Defensorial



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Jefe/a de Área
		Secretario/a Técnico/a Especializado/a
		Especialista Legal III
		Especialista Legal II
		Especialista Legal I
		Asistente Legal
		Auditor/a
		Especialista Administrativo III
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo I
		Analista Administrativo
		Especialista en Trabajo Social II
		Especialista en Trabajo Social I
		Asistente en Trabajo Social
		Especialista en Comunicación
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria III
		Secretaria II
		Secretaria I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo
		Asistente en Sistemas I
		Asistente en Sistemas
		Asistente en Archivo
		Telefonista
		Chofer I
		Chofer
		Conserje I
		Conserje

VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
Funciones del cargo estructural:		
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, presentar y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, 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/a Adjunto/a. 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/a Adjunto/a y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere. 15. Crear programas o proyectos de acuerdo con las necesidades institucionales. 16. Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en la Constitución Política del Perú.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Primer/a Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
- Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes de la institución. - Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo. - Supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias. - Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. - Supervisar las actividades de la Secretaría General, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo. - Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. - Conformar equipos en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos que la institución considere pertinente. - Cumplir y hacer cumplir los mandatos del/de la Defensor/a del Pueblo. - Coordinar con las adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al Defensor/a del Pueblo. - Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia. - 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. - 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 Defensoriales. - Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías y Programas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional de Abogado/a.		
Experiencia		
- Experiencia general: Nueve (9) años. - Experiencia específica: - Seis (06) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
- Experiencia en la conducción de personal. - Haber cumplido 35 años de edad. - Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. - Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. - Demás requisitos que se establezcan en el reglamento.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
- Organizar, planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo. - Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Adjuntía. - Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en temas de competencia de la Adjuntía respectiva. - Dirigir y supervisar las investigaciones e informes que se realizan en la Adjuntía. - Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. - Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones. - Absolver en el ámbito de su competencia las consultas que se planteen en el curso de las investigaciones. - Aprobar los proyectos de supervisión a entidades del Estado y supervisar su ejecución a nivel nacional. - Emitir directivas y lineamientos de actuación en temas de su competencia. - Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas de acuerdo a las competencias de la Adjuntía, supervisando su actuación. - 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. - Planificar y programar las actividades de la Adjuntía en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
- Experiencia general: Ocho (08) años. - Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
- Experiencia en la conducción de personal. - Haber cumplido 35 años de edad. - Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. - Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. - Demás requisitos que se establezcan en el reglamento.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa. 2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo. 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. Emitir, 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. 6. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 7. 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. 8. 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. 9. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos. 10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas a los sistemas administrativos. 11. Supervisar la elaboración de los planes institucionales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo en el sector público o privado: - Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos o - Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a III
Funciones del cargo estructural:		
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.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Haber ejercido cargos de gerencia y/o de asesoramiento que impliquen supervisión.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Gabinete
Funciones del cargo estructural:		
1. Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de Alta Dirección, Adjuntías y Oficinas Defensoriales. 2. Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre diversas materias. 3. Elaborar documentos e informes a solicitud del/de la Defensor/a del Pueblo. 4. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo. 5. Atender la agenda de actividades del/de la Defensor/a del Pueblo y coordinar con los órganos y unidades orgánicas. 6. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 7. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional. 8. Coordinar la atención de los asuntos relativos a los organismos internacionales del Ombudsman. 9. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios, documentos de trabajo y los archivos de convenios de cooperación nacional e internacional. 10. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir, consentir resoluciones y desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Procuraduría General del Estado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 5. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia. 6. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia, de corresponder. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Coordinar con las demás dependencias de la entidad. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de su dependencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia*: • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos o • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.		
(*) Los órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que haga sus veces, esta experiencia específica se aplica a cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as asesores/as de alta dirección o su equivalencia.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales. 2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 4. Supervisar la elaboración de informes. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 7. Proponer la instalación de Módulos Defensoriales en el ámbito geográfico de competencia de la Oficina Defensorial. 8. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados. 9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región. 10. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial. 12. Coordinar acciones de la Unidad de Coordinación Territorial a su cargo, de corresponder. 13. Conducir e implementar la política de despliegue territorial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos o • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección. 2. Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población. 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 a los servidores a su cargo. 6. Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación. 7. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. 8. Planificar y programar las actividades de la Dirección en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos o • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
Funciones del cargo estructural:		
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. 3. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Programa
Funciones del cargo estructural:		
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 y evaluar a los servidores a su cargo. 6. Supervisar la implementación y/o elaboración de estrategias de intervención, recomendaciones, documentos e informes defensoriales, en temas vinculados a su competencia. 7. Orientar al/a la Adjunto/a en temas de su competencia. 8. Elaborar informes sobre proyectos de ley y sobre la legislación en materia de su competencia. 9. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 10. Diseñar y ejecutar actividades de supervisión a nivel nacional. 11. 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. 12. Responsable del manejo administrativo del Programa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalente; o Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	EC	Jefe/a de Área - Oficina Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales. 2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 4. Supervisar la elaboración de informes. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 7. Proponer la instalación de Módulos Defensoriales en el ámbito geográfico de competencia de la Oficina Defensorial. 8. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados. 9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región. 10. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial. 12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos o • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.		
Requisitos adicionales		
• Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Área - Oficina Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales. 2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 4. Supervisar la elaboración de informes. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 7. Proponer la instalación de Módulos Defensoriales en el ámbito geográfico de competencia de la Oficina Defensorial. 8. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados. 9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región. 10. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial. 12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos o • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.		
Requisitos adicionales		
• Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 4. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. 7. Ejecutar acciones referidas a los sistemas administrativos, de corresponder. 8. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalente; o Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales • Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. • Experiencia en la conducción de personal.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Secretario/a Técnico/a Especializado/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento. 2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial. 3. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto. 4. Ejecutar y hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Especial. 5. Coordinar o elaborar los estudios, documentos y trabajos técnicos que requiera la 6. Comisión Especial para el cumplimiento de sus fines. 7. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario. 8. Remitir información de acceso público y comunicaciones a entidades externas a la 9. Comisión Especial y a los administrativos, respecto a las labores propias de sus funciones. 10. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial. 11. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano. 12. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal III
Funciones del cargo estructural:		
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. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal I

Funciones del cargo estructural:

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 anteproyectos 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 del cargo estructural:
Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria completa.
- b. Grado / situación académica: Título profesional.

Experiencia

- a. Experiencia general: Tres (3) años.
- b. Experiencia específica:
 - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado.
 - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.

Requisitos adicionales

- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
10. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 11. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 12. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 13. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 14. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 15. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 16. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 17. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 18. Administrar la información y documentación que se le encargue.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales - Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Auditor/a
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Analista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social II
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 2. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades. 3. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional. 4. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad. 5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos. 6. 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. 7. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social I
Funciones del cargo estructural:		
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. Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos de los trabajadores, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas, según sea el caso. 6. Efectuar coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de beneficios al personal de la entidad. 7. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso de la entidad. 8. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica. 9. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar. 10. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales. 11. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente en Trabajo Social
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa		
b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (2) años.		
b. Experiencia específica:		
- Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado.		
- Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria III
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
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. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
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, útiles de oficina y equipos de cómputo. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servicios Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
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. 8. Coordinar los diversos requerimientos de servicio.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
- Orientar al usuario sobre los servicios. - Recibir la documentación externa. - Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD. - 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales - Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Telefonista
Funciones del cargo estructural:		
1. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes con el fin de atender a los usuarios externos o internos de la entidad. 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Tres (03) meses de experiencia en el Sector Público.		
Requisitos adicionales • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje I
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje
Funciones del cargo estructural:		
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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (6) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el Sector Público o Privado.		

