



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°0321-2024-DP/SG

Lima, 13 de diciembre de 2024

### VISTO:

El Informe Técnico N° 0027-2024-DP/OGDH emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el Memorando N° 1072-2024-DP/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 471-2024-DP/OAJ y el Informe N° 880-2024-DP/OAJ emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Ley N° 26520 y sus modificatorias; y, mediante Resolución Defensorial N° 004-2024/DP, y modificatoria, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por la Ley N° 31131 y reglamentado a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral aplicable a toda entidad pública sujeta al régimen laboral de la actividad privada, como la Defensoría del Pueblo;

Que, el numeral 61.2 del artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, por su parte, 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, dispone que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el literal b) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones establece como una de las funciones de la Secretaría General, revisar, aprobar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General;

Que, en ese sentido, a través del Informe Técnico N° 0027-2024-DP/OGDH, de fecha 04 de noviembre de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite a la Secretaría General un proyecto de Lineamientos que establecen el uso de los perfiles de puesto tipo para adjuntías, programas y direcciones, elaborado en coordinación con las dependencias correspondientes, que "(...) buscan establecer criterios uniformes para la selección y gestión de personal bajo el régimen del D. Leg N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), garantizando que el personal contratado cuente con las competencias y habilidades requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales en defensa de los derechos humanos.";





Que, mediante el Memorando N° 1072-2024-DP/OPP, suscrito digitalmente el 11 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que "(...) en el marco de la competencia del Área de Modernización, respecto a las funciones de los perfiles de puesto, se ha verificado la coherencia y alineamiento con las funciones de los órganos de línea establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, verificándose que sí existe un alineamiento entre las funciones aprobadas en el ROF de la Entidad y los perfiles de puestos a ser aprobados.";

Que, con el Informe N° 880-2024-DP/OAJ, de fecha 13 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que "(...) resulta necesario que la Secretaría General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad en materia de recursos humanos, emita el acto resolutorio que apruebe los Lineamientos que establecen el uso de los perfiles de puesto tipo para adjuntías, programas y direcciones, conforme a la propuesta elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para convocar puestos de formación profesional en Derecho en las adjuntías, programas y direcciones a través de los procesos de selección de personal bajo el régimen CAS, para la selección del/de la candidata/a más idóneo/a.";

Que, de acuerdo con los artículos 16° y 17° del Reglamento de Organización y Funciones, disponen que la Secretaría General se constituye en la máxima autoridad administrativa y se encarga de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros, respectivamente; 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;

Con los visados de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 16° y 17° y los literales b), n) y w) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 004-2024/DPP; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa N° 096-2024-DPP/PAD;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** el documento denominado: "Lineamientos que establecen el uso de los perfiles de puesto tipo para adjuntías, programas y direcciones", que consta de cinco (5) páginas y cuatro (4) perfiles de puestos tipo que forman parte integrante de la presente Resolución.

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

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**Erwing López Calvo**  
**Secretario General (e)**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DE LOS PERFILES  
DE PUESTO TIPO PARA ADJUNTÍAS, PROGRAMAS Y  
DIRECCIONES**

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
Lima - 2024

## LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DE LOS PERFILES DE PUESTO TIPO PARA LAS ADJUNTÍAS, PROGRAMAS Y DIRECCIONES

### I. INTRODUCCIÓN



Los perfiles de puesto tipo para las adjuntías, programas y direcciones de la Defensoría del Pueblo han sido desarrollados en base en la necesidad institucional de contar con personal legal especializado en los Órganos de Línea. Estos perfiles buscan garantizar la selección de personal idóneo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), alineados con las competencias y requerimientos definidos por la Defensoría. Al establecer perfiles claros y estructurados, se facilita la cobertura eficiente de los puestos vacantes, contribuyendo a una gestión eficaz de los derechos humanos en el territorio peruano.



Este enfoque está inspirado en el Manual de Puestos Tipo (MPT), aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), aplicable al régimen del servicio civil. Dicho lineamiento provee una base adaptable para los perfiles de puesto del D. Leg N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, asegurando que los roles y responsabilidades de los servidores se alineen con los objetivos institucionales y legales, fortaleciendo así la capacidad de respuesta y supervisión de la Defensoría del Pueblo en la promoción y defensa de los derechos ciudadanos.

### II. OBJETIVOS

#### 2.1 GENERALES:



Establecer lineamientos claros y precisos para el uso y aplicación de los perfiles de puesto tipo en las adjuntías, programas y direcciones de la Defensoría del Pueblo, estos perfiles han sido elaborados para cubrir puestos de formación en Derecho, con el fin de asegurar una selección adecuada y eficiente de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad institucional en la defensa y promoción de los derechos humanos a nivel nacional.

#### 2.2 ESPECÍFICOS:

- Definir los criterios y requisitos que deben contener los perfiles de puesto tipo para las adjuntías, programas y direcciones, alineados a la especialidad de cada uno.
- Establecer un documento de gestión que regule la correcta implementación de los perfiles de puesto tipo en los procesos de contratación bajo el régimen CAS.
- Garantizar que los perfiles de puesto tipo permitan una selección de personal que cumpla con los estándares de idoneidad y competencia requeridos para el adecuado ejercicio de las funciones defensoriales.



- Facilitar la gestión eficiente del personal mediante la estandarización de los perfiles de puesto tipo, asegurando una adecuada asignación de roles y responsabilidades en las diferentes adjuntías, programas y direcciones.



### III. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puesto”.



### IV. ALCANCE

El presente lineamientos se aplicará en todos los Órganos de Línea de la Defensoría del Pueblo, a fin de asegurar una implementación estandarizada de los perfiles de puesto tipo legal especializado.

### V. DEFINICIÓN

**Convocatoria:** Es el documento que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato

**Dependencia usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

**Órgano:** Adjuntías, Oficinas o Direcciones que se encuentran en funcionamiento en la estructura orgánica básica conformada por órganos de alta dirección (primer nivel organizacional); y, órganos de administración interna y de línea (segundo nivel organizacional).

**Perfil:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo y/o un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como



también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto

**Proceso de selección:** Es un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración, que tiene por objeto la selección de una persona idónea para el respectivo puesto o cargo.



**Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.

**Puesto tipo:** Puesto genérico que abarca funciones y requisitos mínimos generales.

**Sistema Integrado de Procesos de Selección (SIPROS):** Plataforma tecnológica que gestiona y automatiza el procedimiento de contratación virtual de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.



**Unidad Orgánica:** Áreas, Programas o Módulos que se encuentran en funcionamiento ya sea de línea y/o de administración interna, del tercer nivel organizacional.

## VI. ESTRUCTURA DE LOS PERFILES DE PUESTO

El formato de los perfiles de puesto tiene los siguientes elementos:

1. Identificación del puesto
2. Misión del puesto
3. Funciones del Puesto
4. Condiciones Atípicas para el desempeño del puesto
5. Formación Académica
6. Conocimientos
7. Experiencia
8. Habilidades o competencias
9. Requisitos adicionales



## VII. APLICACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Los perfiles de puesto tipo serán utilizados para convocar puestos de formación profesional en Derecho en las adjuntías, programas y direcciones a través de los procesos de selección de personal bajo el régimen CAS, para la selección del/de la candidato/a más idóneo/a.

Las adjuntías, programas y direcciones deberán completar en el literal b) *Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos* del formato de perfil de puesto cuatro capacitaciones relacionadas con su especialidad, de acuerdo con los temas que abordan,



los campos donde deben completar lo pueden visualizar en los perfiles depuesto tipo adjuntos.

El perfil de puesto debe ser utilizado cuantas veces sea necesario dentro de cada adjuntía, programa o dirección (como dependencias usuarias), en ese sentido, no es necesario aprobar nuevamente el perfil de puesto para cada convocatoria.

Para ello, el jefe de la Dependencia usuaria de cada adjuntía, programa y dirección es responsable de registrar los perfiles de puesto en el SIPROS y solicitar la aprobación por el sistema, luego deberá hacer seguimiento del mismo hasta su aprobación, conforme al procedimiento establecido en la Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal en la Defensoría del Pueblo vigente.

### **VIII. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN**

La implementación del presente lineamiento será responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en coordinación con las jefaturas de las adjuntías, programas y direcciones, quienes deberán asegurar su correcta aplicación en los procesos de selección y gestión del personal.

### **IX. USO DE PERFILES DE PUESTO EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL**

Los perfiles de puesto tipo serán utilizados como herramienta para la gestión del rendimiento del personal.

Permitirá identificar las necesidades de capacitación para el personal.

### **X. PERFILES DE PUESTO**

Los perfiles de puestos tipo son los siguientes:

1. Asistente Legal
2. Analista Legal
3. Especialista Legal I
4. Especialista Legal II

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto: Profesional SP Nivel ES P3

Cargo Estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Asistente Legal

Dependencia Jerárquica: Adjunto/a, Jefe/a de Programa o Director/a

Puestos a su cargo: No aplica.



## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de documentos institucionales, propuestas normativas y actividades de supervisión defensorial, así como en el seguimiento de recomendaciones y organización de capacitaciones, con la finalidad de contribuir a la defensa y promoción efectiva de los derechos fundamentales y el fortalecimiento del marco normativo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a, jefe/a de programa o Director/a para garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales.
2	Brindar apoyo en la elaboración de propuestas normativas institucionales, así como en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República a la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de contribuir a la mejora del marco normativo y atender los requerimientos solicitados de la señalada entidad.
3	Apoyar en el seguimiento de la implementación de recomendaciones, con la finalidad de registrar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de recomendaciones.
4	Apoyar en la organización de capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas, privadas así como de la sociedad civil, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
5	Participar en las actividades de supervisión defensorial para garantizar la defensa de los derechos fundamentales.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal [ ]      Permanente [ ]

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADEMICA													
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa		Egresado	X	Bachiller		Título/Licenciatura	Si		No	X
	Primaria			Derecho					D) ¿Habilitación profesional?				
	Secundaria												
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría		Egresado		Grado	Si		No	X
	Técnica Superior (3 o 4 años)												
X	Universitario		X		Doctorado		Egresado		Grado				

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales para el puesto (No requieren sustentar con documentos):

En la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.  
 En la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.  
 En Gestión Pública.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar mínimo con un curso de cada uno:  
 Curso en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo (mínimo 24 horas acumulables) y  
 Curso en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_. (Mínimo 24 horas acumulables).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

### Experiencia laboral específica

#### A) Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

#### B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses como practicante profesional

#### C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) meses.

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Comunicación Efectiva, Análisis y resolución de problemas, Empatía y sensibilidad social.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del Puesto:** Profesional SP Nivel ES P4  
**Cargo Estructural:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Analista Legal  
**Dependencia Jerárquica:** Adjunto/a, Jefe/a de Programa o Director/a  
**Puestos a su cargo:** No aplica.

Analizar y elaborar documentos institucionales, propuestas normativas y asesoramiento técnico-legal, además de apoyar en la planificación y supervisión a las entidades de la administración pública, con la finalidad de fortalecer el marco normativo, asegurar una atención efectiva de los requerimientos ciudadanos y contribuir a la defensa de los derechos fundamentales.

## MISIÓN DEL PUESTO

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a o jefe/a de programa para garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales.
2	Elaborar propuestas normativas institucionales e informes jurídicos sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República a la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de contribuir a la mejora del marco normativo y atender los requerimientos solicitados de la señalada entidad.
3	Elaborar propuesta para atender requerimientos de asesoramiento técnico legal de las Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales y otras unidades orgánicas en la atención de quejas, petitorios y consultas de los/as ciudadanos/as, con el propósito de realizar una efectiva actuación defensorial.
4	Coadyuvar en la planificación de supervisiones programadas por la Adjuntía, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
5	Realizar acciones de seguimiento para la implementación de recomendaciones, con la finalidad de registrar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de recomendaciones.
6	Organizar capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas, privadas así como de la sociedad civil, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
7	Participar en las actividades de supervisión defensorial para garantizar la defensa de los derechos fundamentales.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal [ ]      Permanente [ X ]

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADEMICA													
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa		Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si		No	X
	Primaria			Derecho.					D) ¿Habilitación profesional? Si      No      X				
	Secundaria				Maestría		Egresado						Grado
	Técnica Básica (1 o 2 años)												
	Técnica Superior (3 o 4 años)												
X	Universitario		X		Doctorado		Egresado		Grado				

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales para el puesto (No requieren sustentar con documentos):

En la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.  
En la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.  
En gestión pública.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar mínimo con un curso y un diplomado de cada uno:  
Curso en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo (mínimo 60 horas acumulables) y  
Diplomado en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ (mínimo de 90 horas)

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años.

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

Dos (02) año.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo (precisando este)**:

Un (01) año como auxiliar o asistente.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

Un (01) año.

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Comunicación Efectiva, Análisis y resolución de problemas, Empatía y sensibilidad social.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del Puesto:** Profesional SP Nivel ES P5  
**Cargo Estructural:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista Legal I  
**Dependencia Jerárquica:** Adjunto/a, Jefe/a de programa o Director/a  
**Puestos a su cargo:** No aplica.

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis jurídico y elaborar los informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, así como diseñar la supervisión a las entidades de la administración pública, con la finalidad fortalecer el cumplimiento de los deberes estatales y la defensa de los derechos fundamentales

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y elaborar informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a para garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales.
2	Diseñar y dirigir la supervisión defensorial sobre políticas públicas relacionadas con la temática de la adjuntía, programa o dirección con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los deberes de las entidades del estado y entidades prestadores de servicios públicos.
3	Analizar y elaborar informes jurídicos sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República a la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de contribuir a la mejora del marco normativo y atender los requerimientos solicitados de la señalada entidad.
4	Atender requerimientos de asesoramiento técnico legal de las Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales y otras unidades orgánicas en la atención de quejas, peticiones y consultas de los/as ciudadanos/as, con el propósito de realizar una efectiva actuación defensorial.
5	Coordinar y proponer a las Adjuntías, Programas, Direcciones, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar la Intervención conjunta frente a casos complejos.
6	Planificar y realizar las capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas, privadas así como de la sociedad civil, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
7	Representar a la adjuntía o programa en Comités, comisiones, equipos o reuniones de trabajo a nivel interno o externo con funcionarios y servidores públicos, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
8	Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
9	Participar en la formulación Plan Operativo Institucional (POI) de la adjuntía o programa a fin de establecer las actividades que se ejecutaran durante el año.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal [ ]      Permanente [ ]

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADEMICA													
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa		Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si		No	X
	Primaria			Derecho.					D) ¿Habilitación profesional?				
	Secundaria				Maestría		Egresado						Grado
	Técnica Básica (1 o 2 años)												
	Técnica Superior (3 o 4 años)												
X	Universitario		X		Doctorado		Egresado		Grado				

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales para el puesto (No requieren sustentar con documentos):

En la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.  
 En la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.  
 En Políticas públicas y Gestión Pública.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar mínimo con un diplomado o programa de especialización y un curso:  
 - Diplomado o programa de especialización en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo (mínimo 120 horas).  
 - Curso en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_. (mínimo 120 horas acumulables).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Cinco (05) años.

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

Cuatro (04) años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo (precisando este)**:

Tres (03) años como analista.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

Tres (03) años.

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Comunicación Efectiva, Análisis y resolución de problemas, Empatía y sensibilidad social.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del Puesto:** Profesional SP Nivel ES P6  
**Cargo Estructural:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista legal II  
**Dependencia Jerárquica:** Adjunto/a, Jefe/a de programa o Director/a  
**Puestos a su cargo:** No aplica.

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis jurídico y brindar asesoramiento en las líneas de trabajo a cargo de la adjuntía o programa para la elaboración de informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, así como en la elaboración, diseño y ejecución de la supervisión a las entidades de la administración pública, con la finalidad de garantizar el ejercicio de los derechos fundamentales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y elaborar informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a, jefe/a de programa o Director/a para garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales.
2	Planificar, diseñar, dirigir y monitorear la supervisión defensorial sobre políticas publicas relacionadas con la temática de la adjuntía o programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los deberes de las entidades del estado y entidades prestadores de servicios públicos.
3	Analizar y elaborar informes jurídicos sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República a la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de contribuir a la mejora del marco normativo y atender los requerimientos solicitados de la señalada entidad.
4	Atender y registrar en el Sistema de Información Defensorial los requerimientos de asesoramiento técnico legal de las Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales y otras unidades orgánicas en la atención de quejas, petitorios y consultas de los/as ciudadanos/as, con el propósito de realizar una efectiva actuación defensorial.
5	Coordinar, analizar y proponer a las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar la Intervención conjunta frente a casos complejos.
6	Planificar, programar y realizar las capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas, privadas así como de la sociedad civil, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
7	Representar a la adjuntía, programa o dirección en comités, comisiones, equipos o reuniones de trabajo a nivel interno o externo con funcionarios y servidores públicos, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
8	Participar en la sistematización de la información de la Adjuntía, Programa o Dirección para la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
9	Proponer y participar en actividades a incorporar en el Plan Operativo Institucional (POI) con la finalidad de priorizar líneas de intervención de la unidad orgánica.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADÉMICA												
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	No	X
	Primaria			Derecho.								
	Secundaria								D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 o 2 años)			X	Maestría	X	Egresado		Grado	Si	No	X
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Derechos Humanos, Resolución de Conflictos o Gestión Pública								
X	Universitario		X		Doctorado		Egresado		Grado			

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales para el puesto (No requieren sustentar con documentos):

En la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.  
 En la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.  
 En Gestión públicas y políticas públicas.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar mínimo con un diplomado o programa de especialización de cada grupo:  
 - Diplomado o programa de especialización en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo (mínimo 250 horas).  
 - Diplomado o programa de especialización en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_. (mínimo 250 horas)

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Ocho (08) años.

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

Siete (07) años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo (precisando este)**:

Seis (06) años como Especialista.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

Seis (06) años.

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Comunicación Efectiva, Análisis y resolución de problemas, Empatía y sensibilidad social.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

