

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL n.º 0346-2024-DP/SG

Lima, 27 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe Técnico N° 0034-2024-DP/OGDH emitido por la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, el Informe N° 0074-2024-DP/OPP emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 935-2024-DP/OAJ emitido por la Oficina General 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 la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; y, mediante Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual 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, la cual establece 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 el 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 subnumeral 6.1.1 del numeral 6.1 de la Directiva señala que 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 Reglamento de Organización y Funciones o el Manual de Operaciones, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el subnumeral 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, por su parte, el subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva establece que la Oficina de Recursos Humanos debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Que, el inciso b) del artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones establece que la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función dirigir, ejecutar y evaluar la política institucional relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la entidad, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes;



Defensoría del Pueblo



Que, con Informe Técnico N° 0034-2024-DP/OGDH, de fecha 26 de diciembre de 2024, la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano concluye lo siguiente: *"3.1. La propuesta del Manual de Clasificador de Cargos se alinea con la actual estructura de la Defensoría del Pueblo, tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP y asimismo responde a los cambios legislativos establecidos por la Ley N° 32028, Ley que modifica la Ley 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, para promover su fortalecimiento institucional. 3.2. Por las consideraciones expuestas, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano recomienda aprobar la propuesta del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo. Es por ello que, solicitamos a su despacho traslade a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la citada propuesta con el fin que emitan la opinión técnica en el marco de sus competencias."*

Que, mediante Informe N° 0074-2024-DP/OPP, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto concluye que: *"El Manual de Clasificador de Cargos presentada por la OGGDH, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Defensoría del Pueblo; precisando su clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. El proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo propuesto por la OGDH 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° 0021-2024/DP."*

Que, a través de Informe N° 935-2024-DP/OAJ, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que *"(...) sobre la base de lo sustentado por la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano en su Informe Técnico N° 0034-2024-DP/OGDH y en atención a 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", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, corresponde aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, atendiendo a las disposiciones de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y su Ley N° 32028, Ley que modifica la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el para promover su Fortalecimiento Institucional, así como a su Reglamento de Organización y Funciones vigente y demás normas de la materia que correspondan."*

Que, de conformidad con 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, 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 referida ley;

Que, el numeral 2.7 del Informe Técnico N° 000235-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 21 de febrero de 2022, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre el cumplimiento de requisitos para el acceso al empleo público y sobre el clasificador de cargos, entre otras consideraciones, señala lo siguiente: *"podemos afirmar que son las entidades públicas, en función a sus necesidades, las que establecen los requisitos mínimos para el acceso a los cargos y puestos (incluidos aquellos cargos calificados como de confianza). Siendo así, las personas que ingresan a la administración pública, ya sea por concurso público o por designación deben cumplir con los requisitos mínimos o perfil establecido en los documentos de gestión interna de la entidad."*

Que, conforme con el literal h) del numeral 5.1 de la Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;



Que, en ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna y, conforme al artículo 18° del citado Reglamento, 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; 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, asimismo, el literal b) del artículo 19° del precitado Reglamento establece como una de las funciones de la Secretaría General revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones formulen los órganos dependientes de la Secretaría General;

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



En uso de las facultades conferidas por los artículos 17° y 18° y los literales b), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP; y, estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa N° 134-2024/DP;

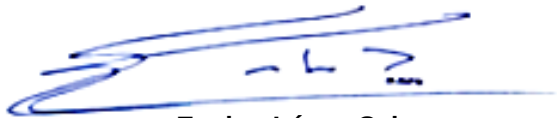
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, que forma parte integrante de la presente Resolución.

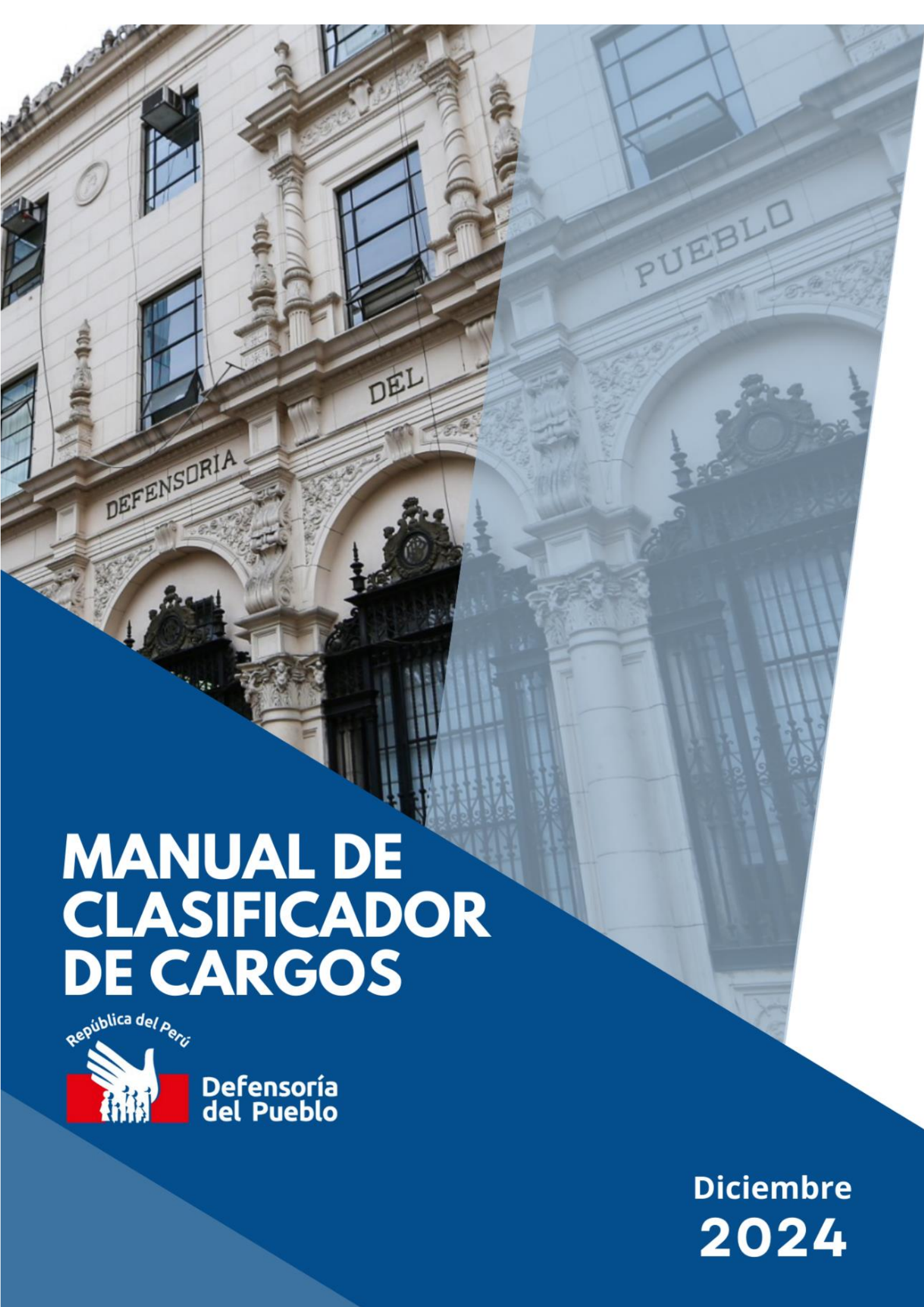
Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO el “Manual de Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 0152-2022/DP-SG.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal del Estado Peruano. La presente Resolución y el “Manual Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo se publican en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en este último en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los incisos 6.1.7 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.



Erwing López Calvo
Secretario General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

República del Perú



Defensoría
del Pueblo

Diciembre
2024

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL	4
IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	4
V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	5
VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	7
Defensor/a del Pueblo	8
Defensor/a Adjunto/a General	9
Defensor/a Adjunto/a para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana	10
Defensor/a Adjunto/a para los Derechos de la Mujer	11
Defensor/a Adjunto/a de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas	12
Defensor/a Adjunto/a en Asuntos Constitucionales	13
Defensor/a Adjunto/a para la Administración Estatal y Servicios Públicos	14
Defensor/a Adjunto/a para la Niñez y la Adolescencia	15
Defensor/a Adjunto/a para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad	16
Defensor/a Adjunto/a de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado	17
Defensor/a Adjunto/a para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas	18
Defensor/a Adjunto/a para el Derecho a la Salud	19
Defensor/a Adjunto/a para el Derecho a la Educación	20
Defensor/a Adjunto/a para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico	21
Secretario/a Técnico/a Especializado/a	22
Secretario/a General	23
Director/a General	24
Director/a General de Administración Interna	25
Jefe/a de Gabinete	26
Jefe/a de Programa	27
Procurador/a Público/a	28
Asesor/a II	29
Asesor/a I	30
Subadjunto/a	31
Jefe/a del Órgano de Control Institucional	32
Jefe/a de Oficina Defensorial II	33
Jefe/a de Oficina Defensorial I	34
Director/a	35
Jefe/a del Centro de Estudios Defensoriales	36



Jefe/a de Área Funcional	37
Coordinador/a de Módulo Defensorial	38
Especialista Legal III	39
Especialista Legal II	40
Especialista Legal I	41
Asistente Legal	42
Especialista Administrativo III	43
Especialista Administrativo II	44
Especialista Administrativo I	45
Analista Administrativo	46
Especialista en Trabajo Social II	47
Especialista en Trabajo Social I	48
Asistente en Trabajo Social	49
Especialista en Comunicación	50
Secretaria III	51
Secretaria II	52
Secretaria I	53
Asistente Administrativo II	54
Asistente Administrativo I	55
Asistente Administrativo	56
Asistente en Sistemas I	57
Asistente en Sistemas	58
Asistente en Archivo	59
Telefonista	60
Chofer I	61
Chofer	62
Conserje I	63
Conserje	64



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 mínimos; teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.

II. ALCANCE

El Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación para todos 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, y las modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 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, 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.
- Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo.
- 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".



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:

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.

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.

Servidor Público:

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
		Defensor/a Adjunto/a General
		Defensor/a Adjunto/a para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana
		Defensor/a Adjunto/a para los Derechos de la Mujer
		Defensor/a Adjunto/a de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas
		Defensor/a Adjunto/a en Asuntos Constitucionales
		Defensor/a Adjunto/a para la Administración Estatal y Servicios Públicos
		Defensor/a Adjunto/a para la Niñez y la Adolescencia
		Defensor/a Adjunto/a para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
		Defensor/a Adjunto/a de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado
		Defensor/a Adjunto/a para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas
		Defensor/a Adjunto/a para el Derecho a la Salud
		Defensor/a Adjunto/a para el Derecho a la Educación

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		Defensor/a Adjunto/a para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a Técnico/a Especializado/a
		Secretario/a General
		Director/a General
		Director/a General de Administración Interna
		Jefe/a de Gabinete
		Jefe/a de Programa
		Procurador/a Público/a
		Asesor/a II
		Asesor/a I
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subadjunto/a
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Jefe/a de Oficina Defensorial II
		Jefe/a de Oficina Defensorial I
		Director/a
		Jefe/a del Centro de Estudios Defensoriales
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Área Funcional
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Módulo Defensorial
		Especialista Legal III
		Especialista Legal II
		Especialista Legal I
		Asistente Legal
		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
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria III
		Secretaria II



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		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 funciones y los requisitos detallados en el presente manual representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural.

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, a fin de velar por el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos. 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, con la finalidad de que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma. 3. Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación, a fin de informar de manera clara, correcta y concisa los resultados de lo analizado, de acuerdo con los objetivos planteados. 4. Emitir resoluciones defensoriales y administrativas. 5. Designar a los/las Defensores/as Adjuntos/as y al/a la Defensor/a Adjunto/a General de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. 6. Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo, para lograr las metas establecidas por la entidad. 7. 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, a fin de velar por los derechos humanos, violencia contra la mujer y de las normas del derecho constitucional. 8. 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/la Defensor/a Adjunto/a General, a fin de velar por los derechos humanos. 9. Aprobar los estados financieros anuales institucionales, para mostrar los resultados de la gestión realizada por los administradores. 10. 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. 11. Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 12. Remover o dar por concluido las designaciones de sus funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS de confianza. 13. Realizar las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; así como, otras normas aplicables.		
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	Defensor/a Adjunto/a General
Funciones del cargo estructural:		
- Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de las Direcciones, el Centro de Estudios Defensoriales y los órganos desconcentrados. - Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad relacionadas a las funciones sustantivas a cargo de las Direcciones, el Centro de Estudios Defensoriales y los órganos desconcentrados. - Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas relacionadas a las temáticas de los órganos desconcentrados y las unidades de organización a su cargo. - Supervisar y coordinar las gestiones relacionadas a las temáticas de las Direcciones, el Centro de Estudios Defensoriales y los órganos desconcentrados. - Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. - Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y otras disposiciones relacionadas a los procesos misionales para el cumplimiento de las funciones a su cargo. - Revisar y aprobar los lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales propuesto por las/los Defensores/as Adjuntos/as de las líneas temáticas, para el cumplimiento de las funciones a su cargo. - Aprobar resoluciones en los asuntos de su competencia y/o a solicitud de las/los Defensores Adjuntos/as para el cumplimiento de los objetivos de la institución. - Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. - Aprobar y dar por concluido los encargos y formalizar la aceptación de las renunciaciones de los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS con esta clasificación, correspondiente a los órganos de línea y desconcentrados. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. 1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia - Experiencia general: Nueve (09) años. - Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: - Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. - 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. - 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. 1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales - Haber cumplido 35 años de edad. - Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana
Funciones del cargo estructural:		
- Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana, para la definición de los objetivos y metas de la institución. - Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. - Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. - Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. - Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. - Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. - Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana. - Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos Humanos y la Población Afroperuana. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia - Experiencia general: Nueve (09) años. - Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: - Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. - 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. - 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales - Haber cumplido 35 años de edad. - Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para los Derechos de la Mujer
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos de la Mujer, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos de la Mujer, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para los Derechos de la Mujer, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para los Derechos de la Mujer, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos de la Mujer, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para los Derechos de la Mujer. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para los Derechos de la Mujer. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía de Medio Ambiente, Cambio Climático y Pueblos Indígenas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. ^{1/} Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. ^{1/} Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a en Asuntos Constitucionales
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía en Asuntos Constitucionales, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía en Asuntos Constitucionales, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía en Asuntos Constitucionales, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía en Asuntos Constitucionales, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía en Asuntos Constitucionales, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía en Asuntos Constitucionales. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía en Asuntos Constitucionales. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. ^{1/} Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. ^{1/} Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para la Administración Estatal y Servicios Públicos
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Administración Estatal y Servicios Públicos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
<i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia		
1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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.		
<i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales		
• Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para la Niñez y la Adolescencia
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Niñez y la Adolescencia, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Niñez y la Adolescencia, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para la Niñez y la Adolescencia, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para la Niñez y la Adolescencia, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Niñez y la Adolescencia, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para la Niñez y la Adolescencia. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Niñez y la Adolescencia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas
Funciones del cargo estructural:		
- Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas, para la definición de los objetivos y metas de la institución. - Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. - Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. - Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. - Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. - Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. - Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas. - Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional y la Lucha contra las Drogas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. 1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia - Experiencia general: Nueve (09) años. - Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: - Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. - 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. - 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. 1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales - Haber cumplido 35 años de edad. - Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para el Derecho a la Salud
Funciones del cargo estructural:		
- Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Salud, para la definición de los objetivos y metas de la institución. - Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Salud, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. - Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para el Derecho a la Salud, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. - Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para el Derecho a la Salud, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. - Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. - Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. - Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para el Derecho a la Salud. - Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Salud. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia - Experiencia general: Nueve (09) años. - Experiencia específica: - Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: - Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. - 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. - 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales - Haber cumplido 35 años de edad. - Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para el Derecho a la Educación
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Educación, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Educación, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para el Derecho a la Educación, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para el Derecho a la Educación, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Educación, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para el Derecho a la Educación. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para el Derecho a la Educación. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a Adjunto/a para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las políticas y estrategias relacionados con las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico, para la definición de los objetivos y metas de la institución. 2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad, para establecer los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico, que hayan sido aprobados por el/la Defensor/a del Pueblo. 3. Dirigir el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en la Subadjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Supervisar y coordinar las gestiones realizadas por la Subadjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos por el/la Defensor/a del Pueblo vinculadas a las líneas temáticas a cargo de la Subadjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. 6. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. 7. Proponer al/a la Defensor/a Adjunto/a General los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las relacionadas con la Subadjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico. 8. Proponer lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Subadjuntía para la Descentralización y Desarrollo Socioeconómico. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Nueve (09) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Haber cumplido 35 años de edad. • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	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, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la entidad. 2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial, con la finalidad de que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma. 3. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto, a fin de realizar el cumplimiento de la Secretaría Técnica de la Defensoría del Pueblo. 4. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario, con la finalidad de garantizar la información. 5. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial, a fin de dar cuenta sobre los resultados obtenidos. 6. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano. 7. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
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
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. 2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo, con la finalidad de ejecutar los sistemas administrativos de la institución. 3. Informar al/a la Defensor/a de Pueblo sobre el desarrollo de las acciones, decisiones y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia, con la finalidad de hacer conocimiento el estado de acciones y/o decisiones realizadas. 4. Emitir, revisar y visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por la Defensoría Adjunta o Despacho Defensorial, para ser dirigidos a las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a las entidades públicas y privadas. 5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración, a fin de establecer mecanismos de coordinación para lograr los objetivos institucionales. 6. Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que le deleguen. 7. Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo para dar conformidad a las disposiciones legales correspondientes. 8. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios para garantizar la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos. 9. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas a los sistemas administrativos, para asegurar que los resultados de las políticas y directrices se ajusten a los objetivos establecidos. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo de nivel jerárquico similar^{1/} en el sector público o privado. a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as o asesores/as con función política. d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial. 1/ Acorde al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a General
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección, a fin de aplicar las normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población, a fin de establecer una dirección clara acerca de las prioridades institucionales. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de resolver asuntos complejos. 4. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, con la finalidad de aplicar criterios de eficiencia. 5. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina. 6. Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución. 7. 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). 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: – Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. – Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a General de Administración Interna
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas, a fin de aplicar las 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, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina. 4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para asegurar que las actividades se realicen en forma correcta. 5. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia, con la finalidad de tener una organización y poder presentar información oportuna. 6. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda, para dar cumplimiento a los objetivos programados. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad^{1/} o su equivalencia^{2/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. 1/ La equivalencia no se aplica a directivos/as de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda. 2/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia^{1/}: - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a^{2/} o su equivalencia^{3/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. 1/ Los/as directivos/as públicos/as que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en la función o materia debe incluir, por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público. 2/ 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. 3/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). • Para el responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, debería ser titulado en derecho, con colegiatura y habilitación profesional.		



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, órgano de línea y descoscentrados, para ejecutar las políticas institucionales. 2. Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre diversas materias, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 3. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo. 4. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional, a fin de utilizar racionalmente los recursos asignados. 5. Coordinar los asuntos relacionados a los organismos internacionales del Ombudsman, con la finalidad de representar a la entidad. 6. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios u otros documentos de trabajo, con la finalidad de mantener informado al Despacho Defensorial. 7. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia: - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Programa
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer y elaborar los proyectos de supervisión defensorial, los proyectos de promoción de derechos, entre otras actividades misionales a cargo del Programa, encomendada por la Defensoría Adjunta y coordinada con la Subadjuntía, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones. 2. Gestionar, monitorear y evaluar la planificación y ejecución de las supervisiones defensoriales y las acciones de promoción de derechos, en coordinación con la Subadjuntía, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el PEI y POI de la institución. 3. Proponer y elaborar los proyectos de informes, proyectos de resolución, instrumentos técnicos-normativos, entre otros documentos relacionados a la competencia del Programa, encomendados por la Defensoría Adjunta y la Subadjuntía, con el propósito de impulsar mejoras en la gestión de las temáticas a su cargo. 4. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas, u otras formas de organización, en coordinación con la Subadjuntía, para el cumplimiento efectivo de sus funciones. 5. Coordinar, capacitar y asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales sobre los lineamientos de actuación para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas, relacionados a la competencia del Programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones. 6. Atender las consultas especializadas para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas derivadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, relacionados a la competencia del Programa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. ^{1/} Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia 1. Experiencia general: Siete (07) años. 2. Experiencia específica: – Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. – Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia^{1/}. a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. ^{1/} Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejercer la representación y defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional al amparo de la Constitución y las leyes, con el fin de cautelar los intereses de la Constitución. 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, a fin de ejercer una adecuada defensa del Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. 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. 6. 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. 7. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda a fin de generar beneficio sobre la defensa jurídica del Estado. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
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	Asesor/a II
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; con la finalidad de identificar 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, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 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, con la finalidad de proponer la solución del caso. 5. Participar en comisiones, grupos de trabajo, de coordinación o de propósitos similares para la solución de temas, tareas y problemas planteados por la Alta Dirección. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Seis (06) años. 2. Experiencia específica: Tres (03) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a I
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, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 2. Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros sometidos a su consideración, con la finalidad de identificar problemas de administración, organización y gestión. 3. Revisar, analizar y emitir informes técnicos en temas relacionados con los sistemas administrativos, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 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, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cinco (05) años. 2. Experiencia específica: Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Directivo Superior	SP - DS	Subadjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
- Organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el PEI y POI sobre las líneas temáticas de la Subadjuntía, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias, que deberá ejecutar el personal a su cargo. - Proponer, elaborar y evaluar los proyectos de supervisión y los proyectos de promoción defensorial relacionadas con las líneas temáticas de la Subadjuntía, dispuestas por el/la Defensor/a Adjunto/a que monitorea la Subadjuntía, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el PEI y POI de la institución. - Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas relacionadas a las temáticas asignadas a la Subadjuntía. - Elaborar, proponer y evaluar los proyectos de informes, proyectos de resolución, instrumentos técnicos-normativos, entre otros documentos relacionados a la competencia de la Subadjuntía, en coordinación con el/la Defensor/a Adjunto/a que monitorea la Subadjuntía, con el propósito de impulsar mejoras en la gestión de las temáticas a su cargo. - Coordinar y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas, u otras formas de organización, para el cumplimiento efectivo de sus funciones. - Coordinar, capacitar y asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales sobre los lineamientos de actuación para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas, relacionados con las líneas temáticas de la Subadjuntía. - Atender las consultas especializadas para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas derivadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, relacionados las líneas temáticas de la Subadjuntía, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales de la institución. - Realizar declaraciones a los diferentes medios de comunicación sobre las líneas temáticas de competencia de la Subadjuntía, en coordinación con el/la Defensor/a Adjunto/a que monitorea la Subadjuntía y la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, con la finalidad de comunicar de forma efectiva y transparente las actividades realizadas por la institución. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
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 función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección.		
Requisitos adicionales		
Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
- 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. - Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, suscribiendo las comunicaciones internas y externas que resulten necesarias. - 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. - 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. - 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. - 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. - Coordinar con los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, 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. - 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 Oficina Defensorial II
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Representar al/a la Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, a fin de dar conformidad a la normativa emitida por la autoridad competente. 3. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 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. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados, a fin de salvaguardar los derechos de la ciudadanía. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina Defensorial I
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, para dar cumplimiento a los objetivos programados. 3. Conducir las investigaciones, con la finalidad de brindar la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 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 Alta Dirección, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer vínculos o relaciones de carácter institucional. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Experiencia 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: – Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. – Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia^{1/}: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) 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. c) 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. <i>1/ Acorde al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
- Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo, a fin de mitigar elementos de riesgo. - Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de ayudar en la toma de decisiones. - Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, para lograr las metas establecidas por la entidad. - Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para dar cumplimiento a los objetivos programados. - Ejecutar acciones referidas a los sistemas administrativos, de corresponder, con la finalidad de ayudar a gestionar los recursos de manera más eficiente. - Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina, con el propósito de orientar la actuación defensorial. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia - Experiencia general: Seis (06) años. - Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección.		
Requisitos adicionales - Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). - Para el responsable de la Oficina de Contabilidad, debería ser titulado en contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Centro de Estudios Defensoriales
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer a la alta dirección un plan institucional para la educación en Derechos, con la finalidad de cumplir con las funciones de la entidad. 2. Elaborar y proponer pautas metodológicas y estrategias para el diseño y la ejecución de actividades de formación o capacitación en materia de derechos, a fin de determinar la importancia del aprendizaje. 3. Diseñar y ejecutar en coordinación con instituciones educativas, diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios, capacitaciones y otros eventos similares dirigidos a autoridades, funcionarios/as, servidores/as, defensores/as de derechos humanos, estudiantes, así como a la ciudadanía en general, a fin de fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. 4. Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de colaborar en la investigación y formación en materia de derechos humanos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Seis (06) años. 2. Experiencia específica: – Cuatro (04) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección.		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de Área Funcional
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo, a fin de ejecutar la línea temática a su cargo. 2. Coordinar con los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo los asuntos especializados de su competencia a fin de ejecutar sus actividades operativas. 3. Coordinar y proponer mejoras en los sistemas de información que den soporte a las temáticas asignadas. 4. Ejecutar acciones referidas a las acciones de supervisión y promoción de derechos de las temáticas a su cargo, con la finalidad de ejecutar los planes institucionales. 5. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de las líneas temáticas a su cargo, con el propósito de orientar la actuación defensorial. 6. Realizar la aplicación de los lineamientos de actuación en las temáticas asignadas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cinco (05) años. 2. Experiencia específica: – Tres (03) años de experiencia en función o materia. – Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Coordinador/a de Módulo Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar las solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, asimismo realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada. 2. Supervisar permanentemente la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) con la finalidad de mejorar la calidad del servicio. 3. Gestionar actividades de supervisión defensorial y de promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 4. Coordinar con las Defensorías Adjuntas, Direcciones, Subadjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto. 5. Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el/la jefe/a de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo y hacer el seguimiento y monitoreo para los reportes mensuales. 6. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos fundamentales. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: – Tres (03) años de experiencia en la función o materia. – Uno (01) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos en temas relacionados a la especialidad (mínimo 50 horas acumuladas).		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente Legal
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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho.		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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. Participar en la formulación de políticas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller.		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller.		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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. 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 - Nivel educativo: Técnico Básico completo. - Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia - Experiencia general: Dos (2) años. - 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.		



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 1. Nivel educativo: Secundaria Completa. 2. Grado / situación académica: -		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 1. Nivel educativo: Secundaria Completa 2. Grado / situación académica: -		
Experiencia 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. 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 1. Nivel educativo: Secundaria Completa 2. Grado / situación académica: -		
Experiencia 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. 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 1. Nivel educativo: Secundaria Completa. 2. Grado / situación académica: -		
Experiencia 1. Experiencia general: Seis (6) meses. 2. Experiencia específica: - Tres (03) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado.		

