



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 001 -2020-DP/SG

Lima, 06 ENE. 2020

VISTO:

El Memorando N° 1415-2019-DP/OGDH con proveído N° 30717, de Secretaría General, que adjunta el Informe N° 055-2019-DP/OPP; el Informe N° 0278-2019-DP/OGDH y el Memorando N° 444-2019-DP-OD LIMA, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Directivo/a SP-DS, Nivel D5-B, Plaza N° 284 de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en adelante la Directiva, establece las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, el literal f) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva, señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, la misión, las funciones, así como los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en dicho puesto;

Que, conforme lo dispone el literal a) del artículo 20° de la Directiva, las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del servicio civil y requieran contratar a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, deben elaborar los perfiles de puesto conforme a lo establecido en el Capítulo III de la Directiva y a su "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas - Aplicable a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", en adelante la Guía, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;



Defensoría del Pueblo

Que, el literal d) del artículo 21° de la Directiva señala que el Titular de la entidad formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones;

Que, el literal m) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva señala que para efectos de su aplicación en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como Titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa;

Que, en ese sentido, los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, el cual es aplicable a la Defensoría del Pueblo, deben ser aprobados por la Secretaría General, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Memorando N° 444-2019-DP-OD LIMA, el Jefe de la Oficina Defensorial de Lima remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Directivo/a SP-DS, Nivel D5-B, Plaza N° 284 de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo solicitando su modificación y, consecuente, aprobación;

Que, la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante el Informe N° 0278-2019-DP/OGDH, emite opinión sobre la aprobación del referido Perfil de Puesto y señala que ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la referida Guía, concluyendo dejar sin efecto el numeral 26) del Anexo de la Resolución Jefatural N° 04-2015-DP/OGDH, de fecha 27 de enero de 2015, a través de la cual se aprobó el perfil de puesto solicitado; asimismo, agrega que se ha verificado la plaza en el Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe N° 055-2019-DP/OPP, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la validación de la coherencia y alineamiento del perfil de puesto precitado, concluyendo que se ha verificado que las funciones de Jefe/a de Área de la Oficina Defensorial de Lima son concordantes con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad;

Que, habiéndose seguido los trámites establecidos y de acuerdo a los considerandos antes referidos, resulta procedente formalizar la aprobación de un (1) Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Directivo/a SP-DS, Nivel D5-B, Plaza N° 284 de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728; siendo autorizado con proveído N° 30717 de Secretaría General contenido en el Memorando N° 1415-2019-DP/OGDH;

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





Defensoría del Pueblo

En uso de las facultades conferidas por el literal n) y v)
del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- FORMALIZAR la aprobación del Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Directivo/a SP-DS, Nivel D5-B, Plaza N° 284 de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO el numeral 26) del Anexo de la Resolución Jefatural N° 04-2015-DP/OGDH de fecha 27 de enero de 2015, referido al Perfil de Puesto al que hace referencia el artículo precedente.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Oficina Defensorial de Lima

Unidad Orgánica

Puesto Estructural Directivo SP-DS, Nivel D5-B (D. Leg. 728)

Nombre del puesto: Jefe/a de Área

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Oficina

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Abogado III (2)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la gestión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área de acuerdo al Protocolo de Actuación Defensorial, así como asesorar en la proposición y difusión vinculadas al área, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar y revisar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, así como de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales y otros documentos institucionales.
3	Asesorar en la presentación de propuestas de temas y casos asignados al área para su investigación y difusión, incidiendo en la generación o modificación de políticas públicas.
4	Tramitar quejas, petitorios y consultas que -por su naturaleza- requieren de una intervención inmediata, o de una atención especializada por su complejidad.
5	Coordinar y participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.
6	Supervisar la atención de reconsideraciones al registro, trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área de desconformidades registradas en el Libro de Reclamaciones sobre situaciones bajo su competencia; así como de solicitudes de acceso a la información pública respecto de los casos asignados al área.
7	Asistir por encargo de la Jefatura a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.
8	Concurrir a reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, sea por complejidad, urgencia o especialidad.
9	Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina Defensorial de Lima, así como asistir a las reuniones de la Unidad de Coordinación Territorial Lima.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con todas la Dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento y autorización del/de la Jefe/a de la Oficina.

Coordinaciones Externas:

Coordina con Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, Gobiernos locales distritales y metropolitano, organismos constitucionalmente autónomos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadana.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Derecho, Sociología o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Maestría en Derecho Laboral, Derecho Previsional, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Sociología Política.				
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o programas de especialización en Derecho Laboral o Derecho Previsional, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derechos Humanos con enfoque de género o Interculturalidad e identidad, no menor de 90 horas y cursado desde la obtención del grado de bachiller.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD		X			Inglés	X			
EXCEL		X			Quechua	X			
POWER POINT		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cinco (05) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

a) Atención al público o

b) Trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES