



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 013 -2020-DP/SG

Lima, 24 ENE. 2020

VISTO:

El Memorando N° 0036-2020-DP/OGDH con proveído N° 094, de Secretaría General, que adjunta el Informe N° 004-2020-DP/OPP; el Informe N° 0006-2020-DP/OGDH y el Memorando N° 008-2020-DP/OD CUSCO, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Abogado/a III, SP-ES, Nivel P-6, Plaza N° 469 de la Oficina Defensorial de Cusco 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° 008-2020-DP/OD CUSCO, la Jefe de la Oficina Defensorial de Cusco remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el Perfil de Puesto de Abogado/a III, SP-ES, Nivel P-6, Plaza N° 469 de la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo solicitando su aprobación;

Que, la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante el Informe N° 0006-2020-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 la descripción del Cargo contenido las páginas 1314 al 1316 del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a lo establecido por la acotada Directiva; 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° 004-2020-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 Abogado/a III de la Oficina Defensorial de Cusco 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 Abogado/a III, SP-ES, Nivel P-6, Plaza N° 469 de la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, conforme al proveído N° 094 de Secretaría General contenido en el Memorando N° 0036-2020-DP/OGDH;

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

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





*Defensoría del Pueblo*

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- FORMALIZAR** la aprobación del Perfil de Puesto de Abogado/a III, SP-ES, Nivel P-6, Plaza N° 469 de la Oficina Defensorial de Cusco 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** la descripción del Cargo contenido en las páginas 1314 al 1316 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, respecto a la Plaza N° 469 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al perfil de puesto al que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución.

**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 Cusco             |
| Unidad Orgánica                |  |
| Puesto Estructural             | Profesional nivel P6 SP-ES (D. Leg. 728) |
| Nombre del puesto:             | <b>Abogado/a III</b>                     |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe/a de oficina                        |
| Dependencia funcional:         | No aplica                                |
| Puestos a su cargo:            | No aplica                                |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención de quejas, petitorios y consultas de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar en la labor de la defensa de los derechos fundamentales y supervisión de la administración estatal y la prestación de los servicios públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Realizar el seguimiento a las recomendaciones y otro tipo de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme al Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.   |
| 2  | Supervisar el trámite de las solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, así como, mantener actualizada la información que se registra en el Sistema de Información Defensorial (SID), para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuación Defensorial.  |
| 3  | Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos para la atención de casos urgentes que solicite el/ la jefe/a de la Oficina Defensorial.  |
| 4  | Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, con el fin de establecer la veracidad y trascendencia de los hechos que con motivo de investigación.  |
| 5  | Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.   |
| 6  | Elaborar informes y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial, en el ámbito de la promoción, defensa y protección de derechos para la atención del caso asignado.   |
|    | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos programados.  |
| 8  | Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del/ de la jefe/a de la oficina, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal. |
| 9  | Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.  |
| 10 | Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.  |
| 11 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de representar a la Oficina Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.  |
| 12 | Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.   |
| 13 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.  |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

### Coordinaciones Externas:

Coordina con entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                     |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                    |  | C) ¿Colegiatura?  |  |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|--|
|  | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Derecho   |                                    |  | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |   |  |
|  |                          |                                     |   |                                    |  |   |  |

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Programa de especialización o Diplomado concluido en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Administrativo o Políticas Públicas no menor de 120 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de Bachiller (No se consideran estudios de maestría)

### 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.

Cinco (5) años de experiencia general

### Experiencia específica

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

Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derechos Humanos 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**:

Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de Derecho Administrativo o Derechos Humanos 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES