



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 073-2020/DP-SG

Lima, 29 de octubre del 2020

VISTO:

El Memorando N° 0833-2020-DP/OGDH que adjunta los informes N° 0099-2020-DP/OGDH y N° 028-2020-DP/OPP y, el Memorando N° 0053-2020-DP/ANA, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Asesor/a I, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 257 de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia 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 su 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, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en adelante la Directiva, que tiene por objeto establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el literal f) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva, señala que el Perfil de 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, deberán 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 Puesto para Entidades Públicas – Aplicable a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", en adelante la Guía, aprobada pro Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR7PE;

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 se aplicable a la Defensoría del Pueblo, deben ser aprobados por al Secretaría General, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Memorando N° 0053-2020-DP/ANA, la Adjunta (e) para la Niñez y Adolescencia de la Defensoría del Pueblo, solicitó a la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la evaluación y aprobación del Perfil de Puesto de Asesor/a I, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 257 para la dicha Adjuntía;

Que, asimismo, la Jefa de al Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del Informe N° 0099-2020-DP/OGDH, hace de conocimiento al jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Defensoría del Pueblo su conformidad referente a la aprobación del Perfil de Puesto de Asesor/a I, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 257 de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia de la Defensoría del Pueblo y señala que ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía; concluyendo dejar sin efecto las páginas N° 666 – N° 668 del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013-DP/PAD; asimismo, señala que se ha verificado la plaza en el Cuadro de Asignación del Personal de la Entidad, el mismo que cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Defensoría del Pueblo mediante el Informe N° 028-2020-DP/OPP;

Que, mediante Memorando N° 0833-2020-DP/OGDH, la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, remite a la Secretaría General el Perfil de Puesto de Asesor/a I, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 257 de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia de la Defensoría del Pueblo, para una plaza sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 para su revisión y evaluación, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6) del Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado con Resolución de Secretaría General N° 038-2016-DP/SG, siendo autorizado en el Sistema de Gestión Documentaria el 20 de octubre de 2020 por la Secretaría General y asimismo, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo elaborar la resolución correspondiente;

Que, habiéndose seguido los trámites establecidos y de acuerdo a los considerandos precedentes, resulta procedente formalizar la aprobación de un (1) Perfil de Puesto de Asesor/a I, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 257 de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicitado mediante el Memorando N° 0053-2020-DP/ANA;

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 los literales n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;





SE RESUELVE:



Artículo Primero. - **APROBAR** el Perfil de Puesto de Asesor/a I, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 257 de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia de la Defensoría del Pueblo, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **DEJAR SIN EFECTO** la descripción del cargo contenido en las páginas N° 666, N° 667 y N° 668 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° 257 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, cargo correspondiente al perfil de puesto a 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 (www.defensoria.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Adjuntía para la Niñez y Adolescencia
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Directivo SP-DS, Nivel D5-B
Nombre del puesto:	Asesor/a I
Dependencia jerárquica lineal:	Adjunto/a para la Niñez y la Adolescencia
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO



Contribuir al fortalecimiento de las líneas de trabajo a cargo de la Adjuntía para la Niñez y Adolescencia mediante la asesoría y/o emisión de opinión especializada, así como el diseño de supervisiones y la dirección en la elaboración de informes de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros con la finalidad de asegurar que su contenido tenga un enfoque de derechos humanos de la niñez y adolescencia.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Dirigir y supervisar la elaboración de informes defensoriales o de adjuntía, resoluciones defensoriales, documentos de trabajo y otros con el fin de mostrar y difundir información sobre labores de supervisión, seguimiento e incidencia a cargo de la Adjuntía para la Niñez y Adolescencia.
2	Brindar asesoría técnico legal en la elaboración de lineamientos de actuación requeridos por comisionados/as de oficinas defensoriales, módulos defensoriales y programas para la atención de casos o situaciones que afectan los derechos de la niñez y adolescencia a fin de que dicho personal cuente con instrumentos de orientación sobre las acciones a seguir y con base en el marco normativo vigente.
3	Proponer temas de investigación y/o supervisión para la Adjuntía en asuntos relacionados a problemática que afecta los derechos de la niñez y adolescencia, así como asesorar y monitorear su ejecución y la elaboración del documento defensorial respectivo con la finalidad de visibilizar barreras que impiden el ejercicio de sus derechos y contribuir a su solución mediante la actuación defensorial.
4	Elaborar amicus curiae y formular recomendaciones en temas de competencia de la Adjuntía con el objetivo de aportar, mediante opinión especializada, en procesos en trámite sobre determinados temas o situaciones referida a derechos de la niñez y adolescencia.
5	Elaborar informes de opinión sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República a la Adjuntía con el propósito de brindar elementos de análisis con base en los derechos de niñas, niños y adolescentes.
6	Brindar opinión especializada ante consultas de órganos y unidades orgánicas sobre derechos de la niñez y adolescencia con la finalidad de orientar y unificar criterios sobre el análisis y las acciones institucionales a seguir.
7	Monitorear las acciones de coordinación de la Adjuntía con las oficinas defensoriales y módulos defensoriales, así como con otros órganos de línea, para la ejecución transversal de las acciones o temas prioritarios de la Adjuntía.
8	Monitorear la ejecución de las actividades del Plan Operativo de la Adjuntía para contribuir al cumplimiento de la metas previstas para atender, de manera prioritaria, problemas que afectan a la niñez y adolescencia.
9	Diseñar proyectos de supervisión de las entidades estatales y coordinar su realización con el objetivo de verificar, desde la Adjuntía, el cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa internacional y nacional sobre el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
10	Realizar las demás funciones que le asigne el/la adjunto/a o que consten en directivas institucionales.

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? 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derechos de la niñez y adolescencia o Derechos humanos o Derechos fundamentales.				
<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*) :



Conocimiento sobre temas de derechos de la niñez y adolescencia con diversas condiciones y situaciones, así como en derechos humanos y/o derechos fundamentales y/o derecho a la educación.

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

Diplomado o Programa de Especialización en materias relacionadas a educación o salud o derechos humanos o derecho de familia o derechos fundamentales.



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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
EXCEL		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
POWER POINT		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) 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 afines al puesto, en temas de derechos de la niñez y adolescencia o derechos humanos 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:

Tres (3) años en cargos o funciones afines al puesto, en temas de derechos de la niñez y adolescencia o derechos humanos 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.

Experiencia en la elaboración y/o asesoría de informes técnicos sobre políticas públicas o grupos vulnerables; la atención de casos y la prestación de servicios de consultoría en temas de derechos humanos y educación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol y excelente nivel de redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajo en equipo.