



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 074-2020/DP-SG

Lima, 29 de octubre del 2020

VISTO:

El Memorando N° 0835-2020-DP/OGDH que adjunta los informes N° 0115-2020-DP/OGDH y N° 035-2020-DP/OPP y la comunicación electrónica de fecha 14 de octubre de 2020, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 039 para el Órgano de Control Institucional 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 a la Secretaría General, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante la comunicación electrónica de fecha 14 de octubre de 2020, la jefa del Órgano de Control Institucional de la Defensoría del Pueblo, solicitó a la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite debidamente visada el Perfil de Puesto de Jefe/a de Área a fin que continuar con el trámite correspondiente;

Que, posteriormente, la Jefa de al Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del Informe N° 0115-2020-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 Jefe/a de Área, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 039 para el Órgano de Control Institucional 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° 92 – N° 94 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° 035-2020-DP/OPP;



Que, mediante Memorando N° 0835-2020-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 Jefe/a de Área, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 039 para el Órgano de Control Institucional 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 jefe/a de Área, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 039 para el Órgano de Control Institucional de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicitado mediante la comunicación electrónica de fecha 14 de octubre de 2020;

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 Jefe/a de Área, Nivel D5-B, Denominación SP-DS y Plaza N° 039 para el Órgano de Control Institucional 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° 92, N° 93 y N° 94 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° 039 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: Órgano de Control Institucional

Unidad Orgánica: _____

Puesto Estructural: Directivo SP-DS D5-B (728)

Nombre del puesto: Jefe/a de Área

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____



MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo integral de los servicios de control o relacionados, de acuerdo a las normas de control gubernamental; dirigir y supervisar la elaboración de informes del Órgano de Control Institucional, a fin de coadyuvar y facilitar al fortalecimiento del aseguramiento y control de calidad en los procesos y productos que se generan en el Órgano de Control Institucional.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las acciones previas, ejecutar y supervisar el desarrollo de los servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios de control simultáneo conduciendo el proceso para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, la calidad de su desarrollo y resultados.
2	Participar en la elaboración de informes, reportes u otra documentación derivados de las actividades desarrolladas, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
3	Participar en la elaboración del Plan Anual de Control (PAC), de acuerdo a la directiva que emite la Contraloría General de la República; así como participar en la elaboración de los informes trimestrales de evaluación, para establecer y priorizar los productos, definir metas, distribuir eficientemente los recursos disponibles para la ejecución de la programación.
4	Coordinar con los responsables de las Áreas examinadas y elaborar proyectos de documentación de aspectos relacionados con la solicitud de información, en la ejecución de los servicios de control posterior y el seguimiento de las medidas correctivas de los servicios de control ejecutados por el Órgano de Control, Sociedades de Auditoría o la Contraloría General de la República, a fin de optimizar las respuestas a los requerimientos internos o externos.
5	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se dicten en las directivas, normas y comunicados emitidos por la Contraloría General de la República para cautelar el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional
6	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados al Órgano de Control un Institucional, a fin de representar a la oficina.
7	Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI de la oficina, para programar las metas y objetivos del Órgano de Control Institucional, distribuir los recursos disponibles.
8	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?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad o Administración. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en servicios de control (Posterior y simultáneo)
 Conocimientos técnicos en la elaboración del Plan Operativo Institucional



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

Programa de especialización o Diplomado en Auditoría, Auditoría Gubernamental o Contrataciones en el Estado, no menor a 120 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller (No se considera 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.

Seis (6) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Cinco (5) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de auditoría o control 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 (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de auditoría o control 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país.