



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 078-2020-DP/SG

Lima, 13 de noviembre del 2020

VISTO:



El Memorando N° 0877-2020-DP/OGDH que cuenta con proveído de Secretaría General, que adjunta el Informe N° 031-2020-DP/OPP; el Informe N° 0107-2020-DP/OGDH y el Memorando N° 127-2020-DP/DCT, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, SP-AP, Nivel T5, Plaza N° 281 de la Dirección de Coordinación Territorial 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 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;



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° 127-2020-DP/DCT, el Director de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, SP-AP, Nivel T5, Plaza N° 281 de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicitando su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 0877-2020-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 Asistente Administrativo I, SP-AP, Nivel T5, Plaza N° 281 de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, para una plaza sujeta al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, a fin que: "(...) lo revise y evalúe de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6) del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos", aprobado con Resolución de Secretaría General N° 038-2016-DP/SG (...)", y asimismo, solicita que la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo elabore la resolución correspondiente;

Que, en ese sentido, mediante el proveído de la Secretaría General, consignado en el Sistema de Gestión Documentaria, con fecha 5 de noviembre de 2020, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica efectuar las acciones necesarias para la aprobación del mencionado perfil de puesto;

Que, la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante el Informe N° 0107-2020-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 Guía, concluyendo dejar sin efecto la descripción del Cargo contenido las páginas 731 y 732 del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013-DP/PAD; 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° 031-2020-DP/OPP, el Jefe (e) 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 Asistente Administrativo I, Nivel T5, de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, 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 Asistente Administrativo I, SP-AP, Nivel T5, Plaza N° 281 de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, conforme al proveído de Secretaría General;

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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- FORMALIZAR la aprobación del Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, SP-AP, Nivel T5, Plaza N° 281 de la Dirección de Coordinación Territorial 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 731 y 732 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° 281 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	Dirección de Coordinación Territorial
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Técnico SP-AP Nivel T5 (D.Leg.728)
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Coordinación Territorial
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades requeridas por la Dirección de Coordinación Territorial en temas administrativos y logísticos, a fin de asistir al personal y mantener ordenado la documentación y mobiliario de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en el Sistema de Gestión Documental los documentos para instituciones públicas y de la sociedad civil, así como el material de difusión y capacitación, con la finalidad de remitir a las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales.
2	Trasladar los documentos oficiales de la Dirección de Coordinación Territorial a las diferentes oficinas de la sede central, así como a instituciones públicas y de la sociedad civil, a fin que la documentación se entregue oportunamente.
3	Coordinar con el Área de Logística las necesidades de suministro de bienes y servicios de la Dirección de Coordinación Territorial, a fin de contar con ellos oportunamente.
4	Sistematizar el manejo de la información del archivo de la dirección, para mantener actualizada la información.
5	Mantener la conservación del mobiliario y equipos de la Dirección de Coordinación Territorial.
6	Embarcar los materiales de difusión, indumentaria y cualquier otro artículo para su envío a nivel nacional, con la finalidad de atender requerimientos de las sedes desconcentradas.
7	Recoger los útiles y materiales de escritorio, así como los bienes y equipos asignados, a fin de distribuirlo con el personal de la Dirección.
8	Llevar un control de entradas y salidas de los materiales de difusión, indumentaria y cualquier otro artículo que ingresa al almacén de la Dirección, con la finalidad de contar con un inventario actualizado.
9	Llenar los formatos que correspondan para el pedido mensual de útiles y materiales para la Dirección, con la finalidad de que el almacén central provea de dichos materiales.
10	Atender visitas del personal de la Defensoría del Pueblo, instituciones públicas y de la sociedad civil que se reúnen con el Director/a o personal de la DCT, a fin de apoyar al equipo en las reuniones concertadas.
11	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="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años ó 4 semestres)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años ó 4 semestres)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Certificado de estudios técnicos concluidos en Administración, o carrera técnica afin, de mínimo dos años o cuatro semestres de duración. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años ó 4 semestres)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico de Sistemas Administrativos del Estado y gestión de archivo.

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

Curso de gestión pública, o curso de administración documentaria, o curso de control de inventarios y/o almacenes -no menor a 24 horas-, cursado desde el egreso de la carrera técnica.

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.

Dos (2) años de experiencia general

Experiencia específica

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

Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas administrativos, computados desde el egreso de la carrera técnica.

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

Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas administrativos, computados desde el egreso de la carrera técnica.

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



REQUISITOS ADICIONALES