



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 032-2021-DP/SG

Lima, 11 de mayo del 2021

VISTO:

El Memorando N° 384-2021-DP/OGDH precisado con el Memorando N° 0401-2021-DP/OGDH, que adjunta el Informe N° 31-2021-DP/OPP; el Informe N° 0064-2021-DP/OGDH y el Memorando N° 0302-2021-DP/OPP, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Especialista Administrativo III, SP-ES, Nivel P6, Plaza N° 072 del Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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" como Anexo N° 01, 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, mediante Memorando N° 0302-2021-DP/OPP de fecha 26 de abril de 2021, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el Perfil de Puesto de Especialista Administrativo III, SP-ES, Nivel P6, Plaza N° 072 del Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, documento que fue precisado mediante Informe N° 31-2021-DP/OPP y mediante Memorando N° 0401-2021-DP/OGDH;

Que, mediante Informe N° 0064-2021-DP/OGDH, la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo señala: *"(...) Consideramos factible aprobar un (1) perfil de puesto de la mencionada dependencia señalada en el cuadro precedente, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 318-2017-SERVIR-PE y dejará sin las páginas sin efecto las páginas 196 - 198 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado con Resolución Administrativa N° 044- 2013/DP-PAD del 21 de junio de 2013. El perfil corresponde a la plaza N° 072 del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Defensoría del Pueblo. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir opinión sobre el perfil de puesto. (...)"*;

Que, en ese sentido, mediante el proveído de la Secretaría General, consignado en el Sistema de Gestión Documentaria, con fecha 03 de mayo de 2021, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución de aprobación del mencionado perfil de puesto;

Que, mediante Informe N° 31-2021-DP/OPP, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: *"(...) Las funciones establecidas en el proyecto de perfil del puesto "Especialista Administrativo III, SP-ES, Nivel P6 del Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, son concordantes con las funciones correspondientes a su respectiva dependencia establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo. Asimismo, se recomienda que para proseguir con el trámite de aprobación del perfil del puesto materia del presente informe se debe considerar lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", así como la normatividad vigente en materia de personal. (...)"*;



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 dispone que *“La Secretaría General (...) se constituye en la autoridad de gestión administrativa (...)”*;



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 Especialista Administrativo III, SP-ES, Nivel P6, Plaza N° 072 del Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



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 Especialista Administrativo III, SP-ES, Nivel P6, Plaza N° 072 del Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 196-198 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° 072 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Área de Presupuesto
Puesto Estructural	Especialista SP-ES - Nivel P6
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Área
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procesos a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como apoyar en las demás actividades de la oficina.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las acciones para el diseño y seguimiento de los procesos ejecutados por la oficina, con el fin de cumplir con la normatividad emitida por los entes rectores.
2	Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto, y formulación del Plan Operativo Institucional, con el fin de contar con documentos de gestión articulados; así como otros documentos de gestión institucional.
3	Elaborar y revisar los proyectos de informes técnicos y otros actos de administración que solicite el/la jefe/a de la dependencia, a fin de emitir una opinión técnica sobre los temas de competencia de la oficina.
4	Proponer y adaptar procesos y herramientas según el contexto de las dependencias a nivel nacional, en el marco del sistema de presupuesto público con el fin de optimizarlos y promover la modernización institucional.
5	Atender a las diversas dependencias de la institución en aspectos relacionados a las temáticas de la oficina, en el marco de nuestros documentos de gestión, a fin de cumplir las actividades programadas.
6	Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre proyectos de Directivas, Lineamientos, Manuales entre otros, así como elaborar presentaciones a fin de optimizar la gestión institucional.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
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 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Administración, Ingeniería Económica o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, Administración, Ingeniería Económica o Derecho.			<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 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, Administración, Ingeniería Económica o Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<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 Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.

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

Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público, no menor de 120 horas cada uno 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		<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.

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 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 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES