



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2015-DP/OGDH

Lima, 30 ENE. 2015

VISTO:

El Memorando N° 140-2015-DP/OPPRE, en el que se adjuntan los informes N° 003-2015-DP/OPPRE-AR y N° 010-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los cuatro (04) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 26602, Ley que establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, la cual tiene por finalidad ser un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo al ámbito de la competencia de SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, aprobó su Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir las Entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, asimismo, el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, señala que el perfil del puesto es aquella información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda producirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los perfiles de las "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", como única fuente formal, a partir del 2 de enero de 2014;

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 3 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los cuatro (04) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las





Defensoría del Pueblo

diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, mediante Informe N° 010-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de cuatro (04) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 003-2015-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los cuatro (04) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la institución; verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53° y los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar los cuatro (04) perfiles de puestos; perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) y numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53° y por los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los cuatro (04) perfiles de puestos contenidos en los anexos que forman parte de la presente resolución, para los procesos de selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Artículo Segundo.- DISPONER que se adopten las acciones correspondientes con la finalidad de publicar la presente Resolución, en los Portales de Transparencia Estándar e Institucional de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Pedro Francisco Torricelli Torres-Belón
Jefe
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 005 -2015-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
2	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO – ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
3	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO – ÁREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
4	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO – ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	TRABAJADOR/A SOCIAL





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Unidad Orgánica: Área de Remuneraciones y Beneficios
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de contrataciones administrativas de servicios, coordinando la elaboración de los perfiles de puesto a fin de seleccionar al personal idóneo para la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender los requerimientos de contratación administrativa de servicios de las diversas dependencias para dotar de personal idóneo a la entidad.
- 2 Coordinar con las dependencias usuarias y los miembros de los comités de selección, la documentación a elaborar y las demás actividades orientadas para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 3 Registrar las Altas y Bajas del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en el aplicativo T-registro de la SUNAT para la elaboración del PDT.
- 4 Absolver las consultas en el ámbito del procedimiento de contratación CAS, solicitadas por las diversas dependencias para que éstas se conduzcan de manera adecuada en el referido procedimiento.
- 5 Elaborar los contratos, prórrogas, resoluciones, costancias o certificados de trabajo del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6 Coordinar la elaboración de los perfiles de puestos para llevar a cabo las convocatorias de personal CAS.
- 7 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
- 8 Coordinar con el Área de Tesorería, la apertura de cuenta(s) en el Banco de la Nación del personal CAS que ingresa a trabajar.
- 9 Registrar los compromisos presupuestales en el SIAF-SP, referente a procesos de selección CAS.
- 10 Formular, programar, monitorear y evaluar las actividades de la oficina en el Sistema POI de la Defensoría del Pueblo para cumplir con las actividades programadas a inicio de año.
- 11 Brindar información del personal CAS para el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas a fin de mantener actualizada la información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA – sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e Idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia documentada en el manejo de procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
 Unidad Orgánica: Área de Remuneraciones y Beneficios
 Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo II
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / Jefe de Área
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la Planilla de Remuneraciones y Planilla de Función Defensorial.
- 2 Elaborar y presentar, ante la SUNAT, la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) del personal bajo el regimen laboral del DL N° 728 y de los practicantes.
- 3 Controlar las Altas y Bajas en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos para el Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 Controlar técnicamente los procesos de selección del personal bajo el regimen laboral del DL N° 728 .
- 5 Calcular mensualmente el Seguro Vida Ley del personal bajo el regimen laboral del DL N° 728 .
- 6 Elaborar y registrar los contratos de personal bajo el regimen laboral del DL N° 728, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7 Elaborar la provisión de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) mensual de los trabajadores y proveer dicha información al Área de Contabilidad.
- 8 Elaborar y tramitar el pago de Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal bajo el regimen laboral del DL N° 728.
- 9 Controlar todos los Depósitos de CTS realizados (traslados, cartas a entidades financieras, etc.).
- 10 Elaborar y consolidar el Calendario de Pagos de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH).
- 11 Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Ubicación del Personal (CUP).
- 12 Proveer la información de personal y de eficiencia generada por la OGDH a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, a fin de poder ser procesada estadísticamente.
- 13 Elaborar la información presupuestal, montos ejecutados y proyecciones mensuales, así como controlar las certificaciones de crédito presupuestario en materia de personal, en el SIAF-SP.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, Afiliadoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Contabilidad, Economía o Administración.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y las diplomadas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso (s) de especialización en manejo de planillas o SIAF-SP o sistemas administrativos o control interno, no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de Bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e Idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

Experiencia documentada en el manejo del aplicativo SIAF-SP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, orden, Dinamismo.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de la labor de defensa y promoción de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad, a través de una gestión administrativa que garantice la buena marcha de la Oficina Defensorial de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades de supervisión, capacitación, promoción, difusión de los derechos humanos y otras afines, en el marco a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina Defensorial de Lima -en coordinación con las distintas unidades orgánicas competentes-
- 2 Gestionar los procedimientos administrativos de requerimientos de personal, bienes y servicios para la Oficina Defensorial de Lima, desde la presentación de la solicitud hasta su ejecución, realizando coordinaciones con las diferentes áreas de la Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, y otras que intervengan en el proceso.
- 3 Gestionar la elaboración de los proyectos de términos de referencia de requerimientos de personal, bienes y servicios para la Oficina Defensorial de Lima, en función planes de trabajo y/o necesidades de atención urgente.
- 4 Gestionar el procedimiento de requerimiento de recursos presupuestales, a través de diferentes fuentes de financiamiento, para la ejecución de las actividades a desarrollar por la Oficina Defensorial de Lima.
- 5 Brindar el soporte administrativo en general a favor del personal para garantizar la buena marcha de la Oficina Defensorial de Lima, incluyendo la coordinación y atención de los requerimientos formulados por las unidades orgánicas competentes.
- 6 Participar como integrante de los comités de selección de personal de los procesos que convoque la Oficina Defensorial de Lima.
- 7 Participar en las reuniones que se realizan a nivel de la Unidad de Coordinación Territorial de Lima (UCT - Lima).
- 8 Ejercer, en caso se le requiera, la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del Jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con entidades públicas o privadas, previo conocimiento del Jefe inmediato.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado(a), Administrador(a), Contador(a) y/o Economista.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en contrataciones estatales, planeamiento estratégico, gestión por resultados, formulación de actividades para ejercicios fiscales; y de programas informáticos a nivel usuario.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en derecho laboral, en contrataciones estatales, planeamiento estratégico y gestión por resultados, no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e Idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

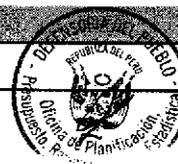
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes, desde la obtención del grado de bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción de cada parte y trabajo en equipo.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Unidad Orgánica: Área de Bienestar Social
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Trabajador/a Social
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones del Área de Bienestar Social a fin de ejecutar actividades que promuevan el desarrollo del personal y la mejora del clima organizacional.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Atender y gestionar los requerimientos del Programa de Voluntariado a nivel nacional a fin de poder contar con el apoyo de un voluntario en las Dependencias de la Entidad.
- 2 Registrar las Altas y las Bajas de los voluntarios en el SIGA de la Entidad y en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para mantener la información actualizada de los voluntarios en la Defensoría del Pueblo.
- 3 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
- 4 Apoyar en las gestiones realizadas en ESSALUD para que el trabajador pueda cobrar sus subsidios.
- 5 Informar mensualmente al Jefe de Oficina sobre las Altas y las Bajas de los voluntarios en la institución.
- 6 Verificar y remitir los saludos de cumpleaños de los trabajadores vía correo electrónico institucional a todas las cuentas de correo del personal de la Defensoría del Pueblo.
- 7 Apoyar en la ejecución de actividades realizadas por el Área de Bienestar Social.
- 8 Apoyar en la atención del Botiquín y el Lactario institucional cuando sea requerido por los trabajadores a fin de brindarles oportunamente el apoyo requerido.
- 9 Elaborar informes, memorandos y distintos documentos que se le solicite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Essalud, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</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"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Trabajo Social.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social.																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos técnicos en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e Idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia documentada en temas relacionados en gestiones administrativas ante ESSALUD y/o Seguros Privados y/o voluntariado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Dinamismo.

