



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 032 -2015-DP/OGDH

Lima, 06 MAYO 2015

VISTO:

El Memorando N° 158-2015-DP/SG por el cual se informa que mediante Resolución de Secretaría General N° 031-2015-DP/SG se ha aprobado la cancelación del Proceso N° 97-2015-DP para cuyo fin se aprobó el Perfil del Puesto denominado: "Profesional SP-ES, Nivel 3 (CAS)", Puesto: "Especialista I", de la unidad orgánica: "Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas", del órgano: Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad", perfil que fuera aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2015DP/OGDH; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 010-2015DP/OGDH se aprobó el Perfil del Puesto denominado: "Profesional SP-ES, Nivel 3 (CAS)", Puesto: "Especialista I", de la unidad orgánica: "Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas", del órgano: Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad";

Que, con fecha 14 de abril del presente año se convocó el Proceso N° 97-2015-DP, conforme a lo dispuesto por el artículo 3° del Reglamento y por el numeral 7.3.1) de la Directiva N° 004-2013-DP/SG "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 049-2013-DP/SG y modificada mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2014-DP/SG y Resolución de Secretaría General N° 070-2014-DP/SG;

Que, el 22 de abril de 2015, mediante Memorando N° 029-2015-DP/APCSG-PEPPC el jefe (e) del Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas sustenta y solicita la cancelación del Proceso N° 97-2015-DP, en razón que surgieron *"situaciones que emergieron después de la aprobación del perfil de puesto y que hace necesario ampliar la gama de profesiones, entre ellas Filosofía y Educación, a los requisitos del perfil de puesto"*;

Que, en atención de lo solicitado por el jefe (e) del Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas y contando con el visto bueno de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano y de Asesoría Jurídica, la Secretaría General aprobó la cancelación del Proceso N° 97-2015-DP, mediante Resolución de Secretaría General N° 031-2015-DP/SG;

Que, mediante Informe N° 70-2015-DP/OGDH se solicita a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística su opinión acerca de la modificación del Perfil del Puesto denominado: "Profesional SP-ES, Nivel 3 (CAS)", Puesto: "Especialista I", de la unidad orgánica: "Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas", del órgano: Adjuntía para la



Defensoría del Pueblo

Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad", que fuera aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2015DP/OGDH;

Que, posteriormente, mediante Memorando N° 404-2015-DP/OPPRE e Informe N° 010-2015-DP/OPPRE-AR, el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística valida el Perfil del Puesto alcanzado mediante Informe N° 70-2015-DP/OGDH;

Que, respecto a la aprobación de perfiles de puesto, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", a la que en adelante, en la presente Resolución, se le denominará como la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, asimismo, respecto a la entrada en vigencia de la precitada Directiva y sobre la elaboración de perfiles de puestos para los procesos de selección en las entidades públicas, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) publicó el 7 de marzo de 2014, en el Diario Oficial El Peruano, un comunicado, en donde señaló lo siguiente:

"[Que,] a partir del 2 de enero [de 2014] las entidades públicas que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar el Perfil de Puesto respectivo a convocarse, utilizando para dicho fin, la metodología establecida para la formulación de los perfiles de puestos conforme a la Guía Metodológica aprobada por la (...) Directiva [N° 001-2013-SERVIR/PE]".

(...)

Conviene precisar, que no es necesario elaborar todo el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), sino sólo el perfil o perfiles de puestos que requieren para sus procesos de selección, en tanto, la Entidad realice el tránsito al nuevo régimen del servicio civil (...)"

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, se entiende que para el presente caso, resulta aplicable lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.5) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, en donde se señala que el Perfil de Puesto se puede actualizar, entre otros casos, cuando exista variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puesto, teniendo la entidad la obligación de sustentarlo;

Que, asimismo, conforme a lo dispuesto por el literal b) del numeral 5.5) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH la aprobación de las actualizaciones totales o parciales de uno o más perfiles de puesto es realizado de acuerdo al numeral 5.3)¹, del cual se entiende que los perfiles de puestos son aprobados por la entidad con opinión favorable de la oficina de racionalización;

¹ Conforme a lo señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante correo electrónico de 13 de marzo de 2014, se dispuso que los perfiles de puesto fueran aprobados mediante resolución de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.



Defensoría del Pueblo

Que, por lo expuesto, resulta procedente la modificación del Perfil del Puesto denominado: "Profesional SP-ES, Nivel 3 (CAS)", Puesto: "Especialista I", de la unidad orgánica: "Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas", del órgano: Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2015DP/OGDH;

Con los visados de las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo señalado por SERVIR, con los numerales 5.3) y 5.4.) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53° y por los literales b), c), q) y u) 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, la actualización del Perfil del Puesto denominado: "Profesional SP-ES, Nivel 3 (CAS)", Puesto: "Especialista I", de la unidad orgánica: "Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas", del órgano: Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2015DP/OGDH, el mismo que consta de dos (2) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER 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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
Unidad Orgánica: Programa Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto (a) / Jefe del Programa
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de acciones de coordinación, orientación y asesoramiento dirigidas a promover la vigencia y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas realizadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales, con la finalidad de orientar la labor de los comisionados con información especializada.
- 2 Coordinar la ejecución de las acciones de intervención defensorial con las Adjuntías y Programas, así como con las Oficinas y Módulos de Atención Defensoriales, a fin de lograr una intervención conjunta.
- 3 Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, apoyar en el desarrollo de investigaciones y otros en materias de competencia de la Adjuntía o Programas, a fin de contribuir con el trabajo que se realiza.
- 4 Apoyar en las actividades llevadas a cabo por la Adjuntía o Programa, a fin de contribuir con el trabajo que se realiza.
- 5 Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas en los documentos defensoriales, a fin de evaluar el nivel de cumplimiento.
- 6 Participar en las acciones de difusión y promoción de los derechos en materia de su competencia de la Adjuntía o Programa, con el fin de empoderar a la ciudadanía en la lucha contra la corrupción.
- 7 Participar en la supervisión a entidades del Estado sobre presuntas afectaciones a los derechos de las personas, en el marco de la competencia de la Adjuntía o Programa, con el fin de identificar posibles vulneraciones de derechos.
- 8 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de brindar una orientación especializada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho o Ciencia Política o Sociología o Filosofía o Educación
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

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.

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

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

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 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 desempeñando funciones equivalentes al puesto; 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. Sustentado con documentos.

Experiencia en la elaboración de informes y/o reportes y/o sistematización de información, vinculados a temas de gestión pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.