



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 108 -2015-DP/OGDH

Lima, 24 SET. 2015

VISTO:

El Memorando N° 1141-2015-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 1127-2015-DP/OGDH y los informes N° 041-2015-DP/OPPRE y N° 209-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe dos (02) perfiles de puestos de las Oficinas Defensoriales de Ayacucho y Piura de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado, regulados por los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728, respectivamente; 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, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se establece la regulación del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que constituye una modalidad especial y transitoria de contratación laboral privativa del Estado, y a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, por otro lado, a través de la Ley N° 26602, se establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, el cual 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 conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;





Defensoría del Pueblo

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 los documentos de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los dos (02) perfiles de puestos de las Oficinas Defensoriales de Ayacucho y Piura de la Defensoría del Pueblo, los mismos que han sido coordinados con las citadas dependencias de la Entidad, las cuales se someterán a procesos de selección, en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios – CAS y Contrato a Plazo Indeterminado, regulados por los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728, respectivamente;

Que, mediante el Informe N° 209-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, considera factible la aprobación de los dos (02) perfiles de puestos de las Oficinas Defensoriales de Ayacucho y Piura de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe N° 041-2015-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo, emite su opinión favorable a los dos (02) perfiles de puestos, pertenecientes a las Oficinas Defensoriales de Ayacucho y Piura de la Defensoría del Pueblo, 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 dos (02) perfiles de puestos; pertenecientes a las Oficinas Defensoriales de Ayacucho y Piura de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las Oficinas 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;



Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los dos (02) perfiles de puestos de las Oficinas Defensoriales de Ayacucho y Piura de la Defensoría del Pueblo, contenidos en el anexo que forma parte de la presente resolución, para los procesos de selección en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado, regulados por los decretos legislativos N° 1057 y N° 728, respectivamente.

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° 108 -2015-DP/OGDH

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
2	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	TÉCNICO SP- AP, NIVEL T4 (728)	SECRETARIA I



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Ayacucho

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: Abogado/a I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Oficina

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
10	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
11	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
12	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las 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
☐ 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:

Curso(s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de maestría)

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	☒			
Quechua		☒		
.....				

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 en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) 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 cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) 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

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Piura
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Técnico SP-AP, Nivel T4
Nombre del puesto: Secretaria I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe/a de la Oficina Defensorial en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, para el cumplimiento de las normas internas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Gestión Documentaria para su distribución y seguimiento, a fin de brindar información a los usuarios.
2	Brindar apoyo a los comisionados en las actividades administrativas con la finalidad de contribuir con la gestión de la oficina.
3	Atender llamadas telefónicas y manejar la agenda de actividades del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de comunicar las reuniones.
4	Redactar y preparar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial para las diversas dependencias e instituciones.
5	Elaborar mensualmente las conformidades de servicio del personal CAS, practicantes, vigilancia, arrendamiento, teléfono, limpieza, courier, entre otros, para efectuar los pagos correspondientes.
6	Archivar la documentación (cartas, memorandos, oficios internos y externos) de la Oficina con la finalidad de mantenerla ordenada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del/de la jefe/a inmediato/a.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas, previo conocimiento del/de la jefe/a inmediato/a.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo
☐ 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):

Conocimiento en temas administrativos, con buen nivel de redacción.

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 ofimática o administración de archivos o gestión administrativa, no menor de 24 horas cada uno.

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	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

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 de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la culminación de sus estudios técnicos.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, redacción, cooperación, orden.

