



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 122 -2015-DP/OGDH

Lima, 26 NOV. 2015

VISTO:

El Memorando N° 1391-2015-DP/OGDH que adjunta los memorandos N° 1386-2015-DP/OGDH y N° 831-2015-DP/OAJ y los informes N° 054-2015-DP/OPPRE y N° 244-2015-DP/OGDH, mediante el que se solicita la emisión de la Resolución que modifique el Perfil de Puesto Abogado/a I, Profesional SP-ES, Nivel 4 (CAS) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, contenido en el Anexo de la Resolución Jefatural N° 016-2015-DP/OGDH de fecha 25 de marzo de 2015, perfil de puesto que se someterá a proceso 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, 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, se aprobó la 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 las Disposiciones Generales 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;

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los Perfiles de Puestos 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, mediante Memorando N° 831-2015-DP/OAJ de fecha 10 de noviembre de 2015, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, solicita la modificación del Perfil de Puesto Abogado/a I, Profesional SP-ES, Nivel 4 (CAS) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 016-2015-DP/OGDH de fecha 25 de marzo de 2015;

Que, la solicitud de modificación del perfil de puesto señalado se sustenta en que las necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo en relación al perfil requerido a través del Proceso CAS N° 209-2015-DP han variado, y en la actualidad requieren contar con otro perfil que se ajuste al de un/a profesional especializado/a en materia procesal, específicamente en temas laborales;

Que, en ese sentido, mediante Informe N° 244-2015-DP/OGDH, se consideró factible la modificación de un (1) perfil de puesto de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo; asimismo, se verificó el cumplimiento de los supuestos mencionados en el literal e. del numeral 5.2 del Subtítulo 5 Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE y finalmente se precisó que una vez aprobado el perfil de puesto se llevará a cabo la respectiva convocatoria;

Que, por otro lado, mediante Informe N° 054-2015-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística señala que "(...) el perfil del puesto Abogado/a I SP-ES Nivel 4 (CAS) del presente informe constituye información estructurada respecto de la ubicación de este puesto dentro de la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo. El Área de Racionalización ha verificado la coherencia y el alineamiento del perfil con las funciones correspondientes a su respectiva dependencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – 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 la modificación del Perfil de Puesto Abogado/a I, Profesional SP-ES, Nivel 4 (CAS) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 016-2015-DP/OGDH de fecha 25 de marzo de 2015, perfil de puesto que se someterá a proceso de selección en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, asimismo, se cuenta con la validación del Perfil de Puesto por parte del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, conforme lo dispone la precitada Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

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



Defensoría del Pueblo

De conformidad con lo dispuesto por el literal c) del numeral 4.1) y por el numeral 6.1) de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada 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.- MODIFICAR el Perfil de Puesto Abogado/a I, Profesional SP-ES, Nivel 4 (CAS) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 016-2015-DP/OGDH de fecha 25 de marzo de 2015

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





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica
 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

Brindar asesoría y apoyar a la dependencia en temas jurídicos legales; así como efectuar el seguimiento de los procesos judiciales laborales y administrativos de la entidad, con la finalidad de cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar opiniones y/o informes legales sobre materia procesal, laboral y administrativo en temas que el/la jefe/a de la Oficina requiera, conforme a la normatividad vigente.
2	Elaborar escritos para todas las instancias de los procesos judiciales hasta la ejecución de sentencia, además del cuaderno principal, las cuestiones incidentales en caso de presentarse, con la finalidad de realizar la defensa judicial de la Institución.
3	Revisar y emitir opinión legal sobre directivas, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad orientar a las dependencias.
4	Brindar asesoría legal en asuntos jurídicos como procesal, laboral y administrativo cuando lo requieran las dependencias de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad.
5	Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones y otros documentos, relacionados a las materias de su competencia que solicite el/la jefe/a de la oficina.
6	Recopilar, interpretar y sistematizar los dispositivos legales en materia laboral y procesal, a fin de mantenerlos permanentemente actualizados.
7	Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos a nivel nacional, a fin de identificar, evaluar y aplicar los mecanismos de defensa adecuados para cada caso.
8	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas de la entidad y, de ser el caso, proponer a el/la jefe/a de Oficina las modificaciones que correspondan.
9	Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta, relacionados a las materias de su competencia, de ser requerido por el/la jefe/a de la Oficina, a fin de absolver las consultas que se presenten.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Oficina.

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
<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)	Derecho.
<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 sustentaria):

Conocimientos técnicos sobre Derecho Laboral, Derecho Procesal y Gestión Pública.

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 Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional o Gestión Pública 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		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

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) y/o 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 si 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) y/o 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Cooperación, Memoria.

