



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 013 -2016-DP/OGDH

Lima, 26 FEB. 2016

VISTO:

El Memorando N° 222-2016-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 220-2016-DP/OGDH y los Informes N° 008-2016-DP/OPPRE y N° 40-2016-DP/OGDH, mediante el que se solicita la emisión de la Resolución que modifique el Perfil de Puesto Abogado/a II, Profesional SP-ES, Nivel 5 (CAS) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, contenido en el Anexo de la Resolución Jefatural N° 045-2014-DP/OGDH de fecha 30 de octubre de 2014, 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;





## Defensoría del Pueblo

Que, mediante correo electrónico de fecha 23 de febrero de 2016, el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, solicita la modificación del Perfil de Puesto Abogado/a II, Profesional SP-ES, Nivel 5 (CAS) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 045-2014-DP/OGDH de fecha 30 de octubre de 2014;

Que, según los documentos de visto, se requiere modificar el Perfil de Puesto "Abogado/a II", Profesional SP-ES, Nivel 5 (CAS), perteneciente a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo; perfil que se requiere para el respectivo proceso de selección que se convoque para la contratación de personal en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, en ese sentido, mediante Informe N° 40-2016-DP/OGDH, se consideró factible la modificación de un (1) perfil de puesto de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano 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° 008-2016-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística señala que "(...) el perfil del puesto Abogado/a II SP-ES Nivel 5 (CAS) del presente informe constituye información concordante respecto de la ubicación de este puesto dentro de la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, coherente con las funciones de su respectiva dependencia";

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 II, Profesional SP-ES, Nivel 5 (CAS) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 045-2014-DP/OGDH de fecha 30 de octubre de 2014, 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 Gestión y Desarrollo Humano 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,

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



## Defensoría del Pueblo

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 II, Profesional SP-ES, Nivel 5 (CAS) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 045-2014-DP/OGDH de fecha 30 de octubre de 2014.

**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](http://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 Gestión y Desarrollo Humano  
**Unidad Orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación:** Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)  
**Nombre del puesto:** **Abogado/a II**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Oficina  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar opiniones y/o informes legales, así como revisar los documentos internos, de acuerdo a la normatividad vigente, para la solución de casos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos que el/la jefe/a de la oficina delegue, para el visto y firma respectiva.
2	Elaborar opiniones y/o informes legales en asuntos que el/la jefe/a de la oficina solicite, conforme a la normatividad vigente.
3	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas de la entidad y, de ser el caso, proponer al/a jefe/a de oficina las modificaciones que correspondan, a fin que los documentos internos de gestión estén debidamente actualizados.
4	Coordinar asuntos jurídicos en materia de su competencia con los organismos del Estado o Internacionales, con la finalidad de mantener las relaciones de coordinación interinstitucional.
5	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de representar a la oficina.
6	Recopilar, interpretar y sistematizar los dispositivos legales en materia laboral y procesal, a fin de mantenerlos permanentemente actualizados.
7	Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta convocadas por el/la jefe/a de oficina, a nivel institucional, a fin de coadyudar al esclarecimiento de determinados temas.
8	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de su competencia.
9	Asesorar en asuntos jurídicos en temas laborales y administrativos cuando lo requieran las dependencias de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
<b>Coordinaciones Externas</b>
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 en Derecho Laboral y Administrativo.  
Conocimientos técnicos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas de Derecho Laboral o Derecho Administrativo, no menor de 90 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller (No se consideran 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.

Tres (03) 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:

Dos (02) años 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 sí se requiera experiencia en e.

Un (01) año 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. Sustentado con documentos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

