



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 018 -2016-DP/OGDH

Lima, 21 MAR. 2016

VISTO:

El Memorando N° 379-2016-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 376-2016-DP/OGDH el que a su vez adjunta los Informes N° 011-2016-DP/OPPRE y N° 50-2016-DP/OGDH y la comunicación electrónica de fecha 11 de marzo de 2016, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el Perfil de Puesto de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales de la Defensoría del Pueblo, que se someterá a proceso de selección, sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas; 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, 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, SERVIR aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "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 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 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





Defensoría del Pueblo

respectivo perfil de puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 03 "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 requiere aprobar el Perfil de Puesto correspondiente a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales de la Defensoría del Pueblo, requerido para la contratación de personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas;

Que, por otro lado, mediante el Informe N° 50-2016-DP/OGDH, el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo concluye que resulta factible aprobar el perfil de puesto mencionado en el párrafo que antecede, de igual modo, señala que el perfil de puesto ha sido elaborado de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, así también, se indica que se verificó el cumplimiento de lo dispuesto en el literal e. del numeral 5.2 del Subtítulo 5 Disposiciones Específicas de la precitada Directiva, y finalmente se precisa que, en forma previa a la aprobación del perfil de puesto, es necesaria la opinión favorable de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo;

Que, en atención a lo señalado, a través del Informe N° 011-2016-DP/OPPRE, la Jefa (e) de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo, emite su opinión favorable y concluye que "(...)El perfil de puesto Abogado/a III Profesional SP-ES, [Nivel] P6 (728) 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 sus respectivas dependencias (...) [el mismo que] ha sido coordinado con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo; [asimismo], se ha verificado la coherencia y el alineamiento del perfil de puesto con las funciones correspondientes a su respectiva dependencia establecida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF (...)";

Que, asimismo, los requisitos mínimos señalados en el precitado perfil de puesto son concordantes con los establecidos en el Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 012-2016/DP;

Que, estando a lo expuesto corresponde aprobar el Perfil de Puesto de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales 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 por el literal c) del numeral 4.1) y por el numeral 6.1) 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; en concordancia con lo establecido en el Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 012-2016/DP y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53° y por los literales b) 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 el Perfil de Puesto de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales de la Defensoría del Pueblo, el mismo que se adjunta a la presente resolución, correspondiente al Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6.

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: Adjuntía en Asuntos Constitucionales

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Profesional SP-ES, Nivel P6

Nombre del puesto: Abogado/a III

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el fortalecimiento de la línea de trabajo a cargo de la Adjuntía, a través de la formulación de informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, con la finalidad de atender consultas de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal en la atención y manejo de quejas y consultas de los/as ciudadanos/as, a las Oficinas Defensoriales y a los Módulos de Atención Defensoriales, con el propósito de promover y garantizar los derechos constitucionales.
2	Elaborar informes, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones u otros documentos de trabajo que solicite el/la Adjunto/a, con el fin de supervisar el cumplimiento de las políticas públicas en materia constitucional.
3	Analizar las propuestas normativas, a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en temas relacionados a la competencia de la Adjuntía.
4	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
5	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda las Oficinas Defensoriales, 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 de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
6	Participar en la elaboración de informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República, con el fin de emitir una opinión institucional.
7	Apoyar en la preparación de la información para elaborar el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, a fin de dar cumplimiento a la normatividad constitucional.
8	Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes y documentos defensoriales elaborados por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, con el fin de verificar su cumplimiento por parte de las entidades responsables.
9	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntías, con el fin de prevenir afectaciones a los derechos fundamentales de las personas.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

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 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Público, mayor de 300 horas académicas cada uno y cursados(s) desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado, sustentados con documentos:

Cinco (05) 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, sustentados con documentos:

Cuatro (04) años en cargo(s) y/o 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, sustentados con documentos:

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.

Dos (02) años en cargo(s) y/o 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

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

