



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 33 -2016DP/OGDH

Lima, 22 JUN. 2016

VISTO:

El Memorando N° 717-2016-DP/OGDH que adjunta el Informe N° 102-2016-DP/OGDH y las comunicaciones electrónicas de fecha 16 de junio de 2016, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe dos (02) Perfiles de Puestos y se actualice un (01) Perfil de Puesto de determinadas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado el Decretos Legislativos N° 1057; 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, a través del 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° 052-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" (en adelante LA DIRECTIVA), la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que las entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración y aprobación de los perfiles de puesto diferentes al régimen de la Ley N° 30057; y, asimismo, deja sin efecto 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;

Que, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de LA DIRECTIVA, señala que el Perfil de Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura





Defensoría del Pueblo

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, asimismo, el artículo 19° de LA DIRECTIVA señala que las entidades públicas cuyos perfiles de puestos sean distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deberán elaborar sus perfiles de puestos conforme a lo establecido en el capítulo III y el Anexo N° 1 "Guía metodologías para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de LA DIRECTIVA, respectivamente;

Que, según el documento de visto, se solicita aprobar dos (02) Perfiles de Puestos que corresponden a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales y al Órgano de Control Institucional, y actualizar un (01) Perfil de Puesto que corresponde a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales; este último aprobado mediante Resolución Jefatural N° 16-2015-DP/OGDH;

Que, en atención a lo solicitado, mediante las comunicaciones electrónicas de fecha 16 de junio de 2016, los precitados Perfiles de Puestos cuentan con la validación respectiva por parte del/a jefe/a de la dependencia usuaria, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, mediante el Informe N° 102-2016-DP/OGDH, se concluye que resulta factible aprobar dos (02) Perfiles de Puestos y actualizar un (01) Perfil de Puesto, mencionados en los párrafos que anteceden, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por LA DIRECTIVA;

Que, en tal sentido, resulta procedente expedir resolución que apruebe dos (02) Perfiles de Puestos y actualice un (01) Perfil de Puesto, señalados en los párrafos precedentes;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el literal k) del artículo 5° y el artículo 19° de LA DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE; y, en uso de las atribuciones conferidas en 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.- APROBAR dos (02) Perfiles de Puestos, que corresponden a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales y al Órgano de Control Institucional, respectivamente, y actualizar un (01) Perfil de Puesto que corresponde a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, los mismos que se adjuntan a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.



Defensoría del Pueblo

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 N° 01 DE LA RESOLUCIÓN N° 33 -2016DP/OGDH

N°	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	SITUACIÓN DE PERFIL DE PUESTO
1	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ASISTENTE LEGAL	ACTUALIZACIÓN
2	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ESPECIALISTA LEGAL I	NUEVO
3	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	AUDITOR/A EN INFORMÁTICA I	NUEVO





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Adjuntía en Asuntos Constitucionales
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: Asistente Legal
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Área
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación técnico-jurídica en temas constitucionales y en las líneas de trabajo de la Adjuntía, con el propósito de responder a requerimientos derivados de la coyuntura política y/o social, elaborar documentos y lineamientos de actuación, así como desarrollar investigaciones, emitir opiniones especializadas, entre otras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto/a, con el fin de supervisar el cumplimiento de las políticas públicas en materia constitucional.
2	Elaborar demandas o escritos para la intervención defensorial en procesos constitucionales de hábeas corpus, amparo, hábeas data o acciones de inconstitucionalidad, para garantizar los derechos fundamentales de la persona.
3	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Intervenir en exposiciones sobre las diferentes líneas de trabajo de la Adjuntía y demás temas, con la finalidad de difundir la función defensorial de defensa de los derechos fundamentales.
5	Registrar y realizar el seguimiento de casos a cargo de la Adjuntía, con la finalidad de darle una adecuada atención.
6	Coordinar con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, el trámite de casos en los que se ha requerido opinión especializada o para la realización de actividades de supervisión.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Adjuntía y cumplir con las tareas encomendadas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☒ Bachiller	
☐ Titulo/ 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o programas de especialización en temas de derechos humanos, derecho constitucional o derecho administrativo no menor a doce (12) horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se considerarán 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.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) 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

* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Adjuntía en Asuntos Constitucionales
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto: Especialista Legal I
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Área
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa de los derechos constitucionales de las personas a través de la atención de consultas de las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas, así como mediante la elaboración de informes y documentos sobre las líneas de trabajo a cargo de la Adjuntía.

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, a los Módulos de Atención Defensoriales y otras unidades orgánicas con el propósito de promover y garantizar la protección de derechos constitucionales.
2	Elaborar informes, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones u otros documentos 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 con las competencias 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 brindan 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, con el fin de verificar su cumplimiento por parte de las entidades responsables.
9	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por la Adjuntía, 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 a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía y cumplir con las tareas encomendadas.
16	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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 - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programas de Especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional 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.) 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.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

Un (01) año en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) 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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Añote el sustento

☐ Sí ☒ No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Órgano de Control Institucional

Denominación del puesto: Profesional SP-ES.NIVEL 5 (CAS)

Nombre del puesto: Auditor/a en informática I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Oficina

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la función de auditor informático gubernamental, participar en los servicios de control y relacionados para coadyuvar al fortalecimiento institucional y velar por la cautela de la legalidad, así como la transparencia en el manejo de recursos financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativa vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de auditoría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conformar las comisiones de auditoría de cumplimiento, en las fases de planificación, ejecución e informe, como auditor informático, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas, y las estipulaciones contractuales en el ejercicio de la función, la prestación del servicio público, el uso y gestión de los recursos públicos, correspondiente al servicio de control asignado, en base a los procedimientos de auditoría asignados.
2	Participar en la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno, relacionados a informática, a fin de mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones.
3	Elaborar y desarrollar la planificación, ejecución e informe de los servicios de control simultáneo, asignados por el jefe de Control Institucional a fin de evaluar el desarrollo de los procesos de selección y determinar la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad y la inaplicación de la normativa.
4	Participar del seguimiento de las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionadas a informática, a fin de superar los aspectos observados y mejorar la gestión de la entidad.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del/la Jefe/a.
Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas o privadas, previo conocimiento del/la Jefe/a.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ 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)	Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
☐ 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 contrataciones públicas e inventarios.

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomado(s) o Programas de Especialización en temas de Auditoría Gubernamental, Gestión Pública o Contrataciones Públicas, no menor de 90 horas cada uno y cursados 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		☒		
Excel		☒		
Power point		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

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.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años en cargos(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

Un (01) año en cargos(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) 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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ X ☐ No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.