



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 017 -2015-DP/SG

Lima, **23 FEB. 2015**

VISTO:

El Proveído de Secretaría General N° 14690 recaído en el Informe N° 004-2015-DP/OPPRE que adjunta el Memorando N° 217-2015-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos";

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que establezca el procedimiento a seguir con la finalidad de orientar al personal sobre las etapas a realizar para el procedimiento de elaboración y aprobación de perfiles de puestos como requisito previo para los procesos de selección en la Defensoría del Pueblo, a fin de ejecutarlos de manera secuencial y en un tiempo efectivo;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos", ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 203-2012-PCM y N° 252-2013-PCM;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal e) del numeral 10.2.1) del artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus Portales de Transparencia Estándar, sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos";

Que, asimismo, el numeral 7.6) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de





Defensoría del Pueblo

difusión de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos" alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante Informe N° 004-2015-DP/OPPRE;

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

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por el literal e) del numeral 10.2.1) del artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, y su modificatoria, aprobada por las Resoluciones Ministeriales N° 203-2012-PCM y N° 252-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos", el mismo que consta de ocho (8) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Manual de Procedimientos:

*“Elaboración y
Aprobación de los
Perfiles de Puestos”*

*Lima - Perú
2015*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS.
OBJETIVO	Regular el procedimiento de elaboración y aprobación de los perfiles de puestos para los procesos de selección de la Defensoría del Pueblo.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, asimismo aprueba la "Guía de Mapeo de Puestos". • Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, que aprueba el procedimiento para la "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo".
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Que exista la necesidad de convocatoria de un proceso de selección, para cubrir plaza(s) del régimen laboral de la actividad privada regulado por el D. Leg. N° 728, así como para cubrir puesto(s) por contratación administrativa de servicios regulada por el D.L. N° 1057. - Que la plaza o puesto de la cual se elaborará el perfil del puesto, cuente con recursos asignados dentro del Presupuesto Institucional aprobado.
FRECUENCIA	Diaria.
DURACIÓN	15 días hábiles.





UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia usuaria	<p>Acción Previa</p> <p>La dependencia elabora el perfil del puesto de su respectiva unidad, bajo la conducción de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) que brinda el acompañamiento técnico y emite orientaciones técnicas para su elaboración.</p> <p>Inicio del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez elaborado el perfil del puesto en el formato aprobado por SERVIR (Anexo N° 01), la dependencia solicita a la OGDH su aprobación, hasta el <u>7° día hábil</u> del mes anterior a la presentación del requerimiento. (01 día hábil)
OGDH	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa, coordina con la dependencia usuaria y con el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE), asegurándose bajo responsabilidad que el contenido del perfil del puesto contenga información veraz y coherente. <p>Posteriormente, emite el informe y solicita opinión del Área de Racionalización de la OPPRE.</p> <p>(04 días hábiles)</p>
OPPRE – Área de Racionalización	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa el perfil del puesto emite opinión favorable del perfil de puesto en lo relacionado a la verificación de la coherencia y alineamiento entre los documentos de gestión y el perfil del puesto definido. Remite el informe técnico a la OGDH. (02 días hábiles)
OGDH	<ol style="list-style-type: none"> 4. Valida el perfil del puesto con la dependencia usuaria. Obtenida la conformidad del jefe de la dependencia, remite a la Secretaría General el expediente conformado por: el informe técnico de la OGDH, informe de opinión del Área de Racionalización y el perfil de puesto validado. (Hasta 02 días hábiles)





DEFENSORIA DEL PUEBLO

Secretaría General	5. Recibe, revisa el perfil del puesto, así como los documentos emitidos por la OGDH y OPPRE. De estar conforme, autoriza la aprobación del Perfil del Puesto y remite el expediente a la OGDH. (01 día hábil)
OGDH	6. Solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) elaborar la Resolución Jefatural de aprobación del perfil del puesto. (01 día hábil)
OAJ	7. En base a los antecedentes contenidos en el expediente, elabora el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación del perfil del puesto y remite a la OGDH. (02 días hábiles)
OGDH	8. Recibe, revisa el proyecto de Resolución Jefatural, suscribe y comunica a la dependencia usuaria. Gestiona su publicación en el portal institucional ante la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (OTIT). (01 día hábil)
OTIT	9. Publica la Resolución Jefatural y el perfil del puesto aprobado en el portal institucional de la Entidad. (01 día hábil)
	Fin del Procedimiento
Flujograma	Ver Anexo





ANEXO N° 01



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: _____
 Unidad Orgánica: _____
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica fundacional: _____
 Puestos que supervisa: _____

VISION DEL PUESTO

Empty box for vision of the position.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Empty box for main coordinations.

COORDINACIONES SECUNDARIAS

Empty box for secondary coordinations.





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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OPERATIVO	Ofimática			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

IDIOMAS	Idioma Extranjero			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA - Sustentado con documentos

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.





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:

[Empty box for experience duration]

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.

[Empty box for public sector experience details]

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

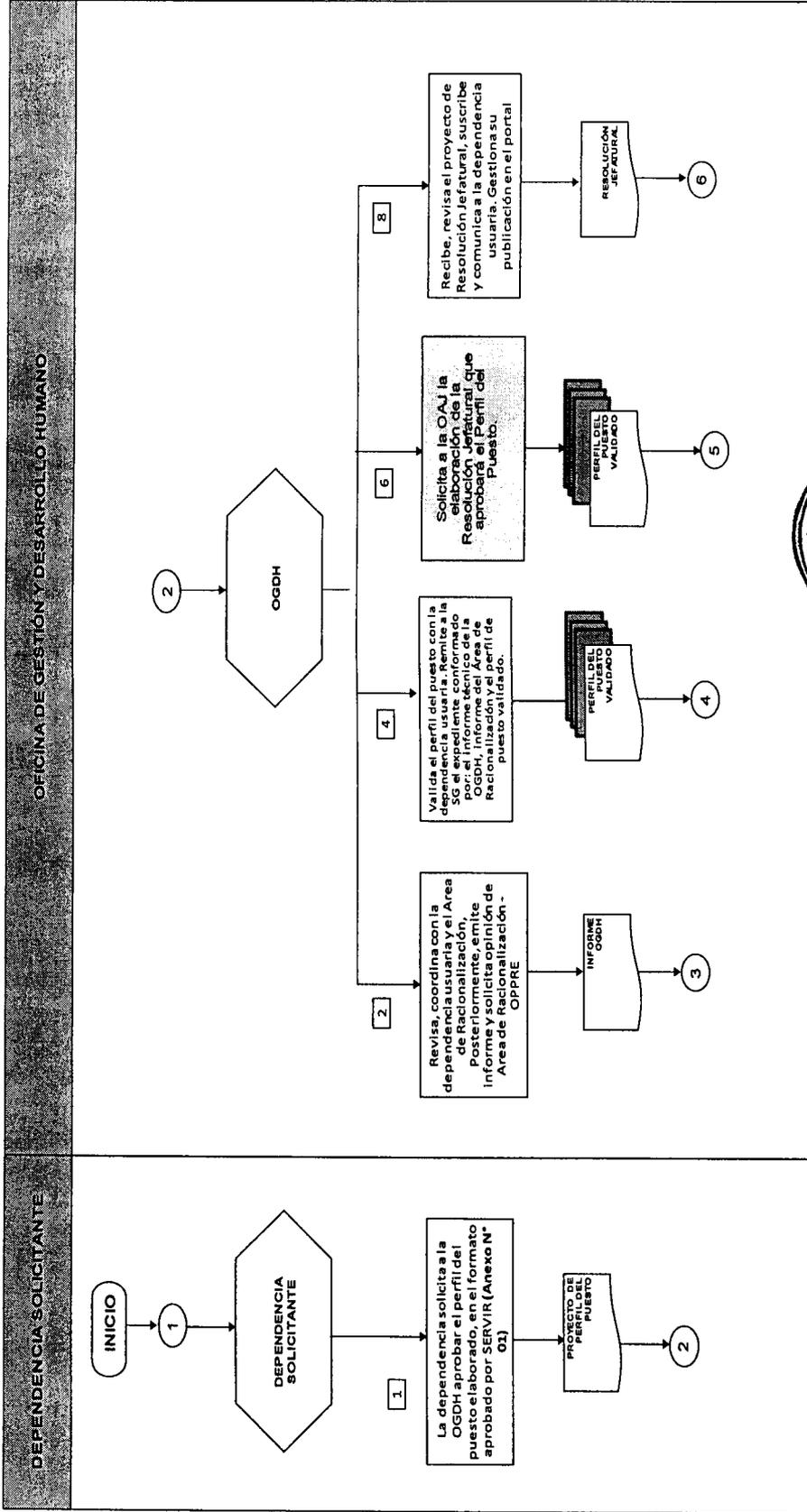
[Empty box for additional experience aspects]

Capacidad de Responsabilidad





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS



Conectores
Etapas o Pasos



