



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 056-2016-DP/PAD

Lima, 28 SFT. 2016

VISTO:

El Memorando N° 1006-2016-DP/OGDH que adjunta los Informes N° 045-2016-DP/OPPRE y N° 134-2016-DP/OGDH, y el correo electrónico de fecha 22 de setiembre de 2016, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, en la actual plaza N° 470, perteneciente a la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo, el cual se someterá a proceso de selección en la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado regulado por el Decreto Legislativo N° 728; 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 y modificatorias, y asimismo, mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF);

Que, a través de la Ley N° 26602, se dispone que el régimen laboral 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, 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, en ese sentido, de acuerdo al ámbito de sus competencias, 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 entre uno de sus objetivos establecer los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la 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, 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 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





Defensoría del Pueblo

III y el Anexo N° 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de La Directiva, respectivamente;

Que, por otro lado, el literal m) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de La Directiva, señala que para efectos de aplicación de La Directiva, en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

Que, asimismo, el literal d) del artículo 20° de la Directiva señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF) y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, en ese sentido, para los procesos de selección de personal se deberán diseñar los Perfiles de Puestos a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de La Directiva; la misma que para los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, corresponde ser aprobada por la Primera Adjunta, en concordancia con el artículo 13° del ROF;

Que, según el documento del visto, se solicita aprobar el Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, en la actual plaza N° 470, perteneciente a la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo, perfil que se requiere para el proceso de selección que se convoque para la contratación de personal en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728;

Que, mediante el Informe N° 134-2016-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de un (01) perfil de puesto, perteneciente a una dependencia de la Defensoría del Pueblo;

Que, con el Informe N° 045-2016-DP/OPPRE, se concluye que resulta factible la aprobación del perfil de puesto mencionado líneas arriba, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por La Directiva;

Que, asimismo, mediante las comunicaciones electrónicas realizadas el 14 de setiembre del presente año, dicho Perfil de Puesto cuenta con la validación respectiva por parte de la jefa de la dependencia usuaria en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la misma que mediante el proveído N° 20431 de Secretaría General contenido en el Memorando N° 1006-2016-DP/OGDH cuentan con la conformidad de Secretaría General;

Que, en consecuencia, resulta procedente expedir resolución que apruebe el Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, en la actual plaza N° 470, perteneciente a la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo;

Con el visado de Secretaría General y de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,





Defensoría del Pueblo

De conformidad con lo dispuesto por los literales k) y m) del artículo 5°, el artículo 19° y el literal d) del artículo 20° 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 c) y r) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa N° 036-2016/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Perfil de Puesto correspondiente a la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo, la misma que se adjunta a la presente Resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

Artículo Segundo.- DÉJESE SIN EFECTO la correspondiente descripción del cargo contenido en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, y sus respectivas actualizaciones realizadas mediante las Resoluciones Administrativas N° 008-2014/DP-PAD y 070-2014/DP-PAD.

Artículo Tercero.- 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.



[Firma]
Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea
Primera Adjunta (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 01 DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 056-2016-DP/PAD

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL P-6 (728)	ABOGADO/A III





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina Defensorial de Cusco
Denominación: Profesional SP-ES Nivel P6 (728)
Nombre del puesto: Abogado/a III
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Oficina
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y promoción de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el/la jefe/a de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo.
6	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
7	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las 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 difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
8	Supervisar la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID), con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
9	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
11	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
12	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
13	Coordinar con los/as trabajadores/as de la Oficina Defensorial de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, los lineamientos de atención de los pedidos de los/as ciudadanos y ciudadanas, con la finalidad de mejorar la gestión de los expedientes.
14	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
15	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), con el fin de uniformizar criterios de actuación defensorial.
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.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ 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)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada ☐ 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 sustentatoria):

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:

Programas de especialización o Diplomados en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Gestión Pública igual o mayor de 300 horas académicas cada uno o dos ciclos de estudios culminados de Maestría y cursados desde la obtención del grado de bachiller.

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
Quechua		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años en cargos 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:

Dos (02) año en cargos 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 ☒ No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

