Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 089 -2017-DP/PAD

Lima, 27 NOV. 2017

VISTO:

El Memorando N° 1019-2017-DP/OGDH con proveído N° 24762 de Secretaría General, que adjunta los Informes N° 038-2017-DP/OPPRE y N° 153-2017-DP/OGDH, los Memorando Nº 0373-2017-DP-OD-LIMA y Nº 0372-2017-DP-OD-LIMA y el correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2017, mediante el cual se solicita la aprobación de dos (2) Perfiles de Puesto de la Oficina Defensorial de Lima, sujeto al régimen laboral 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 Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 26602, Ley que establece el régimen laboral del personal de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como 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, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo del SERVIR de aprobar 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 N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, que establece los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, el literal k) del artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, 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 los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, asimismo, conforme a lo señalado por el literal a) del artículo 19° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y requieran contratar a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, deberán

elaborar sus perfiles de puesto conforme a lo establecido en el Capítulo III de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH y en lo señalado en su Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas – Aplicable a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", en adelante el Anexo N° 01;

Que, el literal m) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa;

Que, el literal d) del artículo 20° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 al Manual de Organización y Funciones y deja sin efecto la descripción del cargo en el referido Manual;

Que, en ese sentido, los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, deben ser aprobados por la Primera Adjuntía, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Informe N° 153-2017-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de dos (2) perfiles de puesto de la Oficina Defensorial de Lima, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH y en su Anexo N° 01; asimismo, precisa que los mencionados perfiles cuentan con la validación del jefe de la Oficina Defensorial de Lima;

Que, mediante Informe N° 038-2017-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ha verificado la coherencia y el alineamiento de los dos (2) perfiles de puesto a ser aprobados con las funciones de la Oficina Defensorial de Lima establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar los dos (2) Perfiles de Puesto de la Oficina Defensorial de Lima, sujetos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y dejar sin efecto las respectivas descripciones de los cargos en el Manual de Organización y Funciones, solicitados mediante Memorando N° 1019-2017-DP/OGDH; y,

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

En uso de las facultades conferidas por los artículos 13° y 14°, literales c) y r), del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y en concordancia con lo dispuesto por los literales k) y m) del artículo 5°, el literal a) del artículo 19° y el literal d) del artículo 20° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH;

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Perfil del Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6, correspondiente a las Plazas N° 292 y 295 de la Oficina Defensorial de Lima, de acuerdo al siguiente detalle:PROF SP-ES NIVELP6

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	Oficina Defensorial de Lima
Denominación del puesto:	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

Brindar asesoría legal en la atención de quejas, petitorios y consultas asignadas a la oficina de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, así como mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensorial.
3	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos para la atención de casos urgentes que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial.
4	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.
5	Elaborar informes y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
6	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
7	Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del/de la jefe/a de la oficina, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
8	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.
9	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
10	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
11	Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
12	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de representar a la Oficina Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
13	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.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

Defensoría del Pueblo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Derecho.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derechos Humanos no menor de 120 horas cada uno y cursado 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			
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto, en temas de derecho administrativo, derecho constitucional o derechos humanos 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:

Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto, en temas de derecho administrativo, derecho constitucional o derechos humanos 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 [X] 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

Anote el sustento: -

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 220-222 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, respecto únicamente a la Plaza N° 292 del Cuadro para Asignación de

Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al Perfil de Puesto aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 229-231 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, respecto únicamente a la Plaza N° 295 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al Perfil de Puesto aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- APROBAR el Perfil del Puesto de Abogado/a, Profesional SP-ES, Nivel P3, correspondiente a la Plaza N° 306 de la Oficina Defensorial de Lima, de acuerdo al siguiente detalle: PROF SP-ES NIVEL P3

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina Defensorial de Lima
Denominación:	Profesional SP-ES Nivel P3 (728)
Nombre del puesto:	Abogado/a
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar quejas, petitorios y consultas asignadas a la oficina de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coayuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervision de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, tramitar, conducir y archivar quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la atención de casos urgentes que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial.
2	Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervision de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuación, para la atención del caso asignado.
3	Participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Apoyar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina Defensorial de Lima, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
5	Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial de Lima, a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.
6	Preparar proyectos de reportes de casos requeridos para la elaboración de los informes y memorias anuales, y otros documentos institucionales, a fin de que la ciudadanía conozca el trabajo que se realiza en la Defensoría del Pueblo.
7	Concurrir a reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales en temáticas bajo su competencia.
8	Asistir por encargo de la jefatura a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea, a fin garantizar la oportuna atención de casos asignados.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Defensoría del Pueblo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)	
[X] Bachiller	Derecho.
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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:

Curso en Derecho Municipal, Derecho Administrativo o Derechos Humanos, no menor a 12 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se condiera 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
Ingles/ 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.

Dos (2) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (1) año 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:

Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) Dr. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

Defensoría del Pueblo

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

X 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
Anote el sustento	--		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

Artículo Quinto.- DEJAR SIN EFECTO el Perfil de Puesto de Abogado, Abogado SP/AP, Profesional, Nivel P3, de la Oficina Defensorial de Lima, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 04-2015-DP/OGDH; puesto correspondiente al Perfil de Puesto aprobado en el Artículo Cuarto de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 262-264 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, respecto a la Plaza N° 306 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al Perfil de Puesto aprobado por el Artículo Cuarto de la presente Resolución.

Artículo Sétimo.- 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 Institucional de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Elice Navarro
Primer Adjunto (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO