



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 043-2021-DP/SG

Lima, 25 de junio del 2021

VISTO:

El Memorando N° 0514-2021-DP/OGDH que adjunta los informes N° 0082-2021-DP/OGDH y N° 045-2021-DP/OPP y, el Memorando N° 066-2021-DP/ODCUSCO, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Especialista Legal III, SP-ES, Nivel P6 de la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo, 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 aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y, mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, se aprueba el 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 la Resolución de Secretaría General N° 001-2021/DP-SG, de fecha 11 de enero de 2021, se aprobó el documento denominado: "Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo, el mismo que consta de cincuenta y dos (52) páginas;

Que, posteriormente, mediante la Resolución Defensorial N° 004-2021/DP, de fecha 12 de junio de 2021, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo, que consta de tres (3) Anexos (4-B, 4-C y 4-D);

Que, ante lo expuesto la Jefa de la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo a través del Memorando N° 066-2021-DP/ODCUSCO, de fecha 04 de junio de 2021, solicitó a la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano que *"autorice la contratación de un Profesional, para que preste servicios como Abogado III de la Oficina Defensorial de Cusco y la modificación del perfil aprobado mediante R. S.G. N° 013-2020-DP/SG de acuerdo a los instrumentos de gestión vigentes"*;

Que, ante el requerimiento solicitado, la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo elabora el Informe N° 0082-2021-DP/OGDH, de fecha 07 de junio de 2021, dirigido al Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el cual concluye que es *"factible aprobar un (1) perfil de puesto de la mencionada dependencia señalada en el cuadro precedente, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE y dejará sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 013-2020-DP/SG del 24 de enero de 2020"*;





Que, adicionalmente en el precitado Informe solicita que el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita su opinión sobre el perfil de puesto, y en atención a lo expuesto, dicha Oficina mediante el Informe N° 044-2021-DP/OPP, de fecha 10 de junio de 2021, detalla *“las funciones establecidas en el proyecto de perfil del puesto “Especialista Legal III”, Nivel P6 de la Oficina Defensorial de Cusco, son concordantes con las funciones correspondientes a su respectiva dependencia establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo”*;



Que, ahora bien la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en adelante la Directiva, establece las “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, el literal f) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva, señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, la misión, las funciones, así como los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en dicho puesto;



Que, conforme lo dispone el literal a) del artículo 20° de la Directiva, las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del servicio civil y requieran contratar a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, deben elaborar los perfiles de puesto conforme a lo establecido en el Capítulo III de la Directiva y a su “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” como Anexo N° 01, en adelante la Guía, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;

Que, el literal d) del artículo 21° de la Directiva señala que el Titular de la entidad formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones;

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



Que, en ese sentido, mediante el proveído de la Secretaría General, consignado en el Sistema de Gestión Documentaria, con fecha 24 de junio de 2021, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución de aprobación del mencionado perfil de puesto;



Que, en ese sentido, los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, el cual es aplicable a la Defensoría del Pueblo, deben ser aprobados por la Secretaría General, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, que dispone que “La Secretaría General (...) se constituye en la autoridad de gestión administrativa (...)”;

Que, habiéndose seguido los trámites establecidos y de acuerdo a los considerandos antes referidos, resulta procedente aprobar la modificación de un (1) Perfil de Puesto de Especialista Legal III, SP-ES, Nivel P6 de la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 728, solicitado por la Jefa de la Oficina Defensorial de Cusco de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por el literal n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación del Perfil de Puesto, como a continuación se detalla:

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	DENOMINACIÓN	N° DE PLAZA	SITUACIÓN DE PERFIL DE PUESTO
1	Oficina Defensorial de Cusco	Especialista Legal III	P - 6	SP-ES	469	MODIFICACIÓN

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 013-2020-DP/SG del 24 de enero de 2020.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Defensorial de Cusco
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional SP-ES, Nivel P-6 (D. Leg. 728)
Nombre del puesto:	Especialista Legal III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de oficina
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a las recomendaciones y otro tipo de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme al 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 solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, así como, mantener actualizada la información que se registra en el Sistema de Información Defensorial (SID), para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuación 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, con el fin de establecer la veracidad y trascendencia de los hechos que con motivo de investigación.
5	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
6	Elaborar informes y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial, en el ámbito de la promoción, defensa y protección de derechos para la atención del caso asignado.
7	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos programados.
8	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.
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	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.
11	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.
12	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.
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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria ☐ ☐			Derecho			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria ☐ ☐							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐							
☒ Universitaria ☐ ☒						☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos en la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la personas y la comunidad
 Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de los servicios públicos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado concluido en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Administrativo o Políticas Públicas 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/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD		☒			Inglés	☒			
EXCEL		☒			Quechua	☒			
POWER POINT		☒			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 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 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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* 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.

REQUISITOS ADICIONALES

