



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 044 -2021-DP/SG

Lima, 25 de junio del 2021

VISTO:



El Memorando N° 0509-2021-DP/OGDH que adjunta el Informe N° 046-2021-DP/OPP, el Informe N° 0090-2021-DP/OGDH y el Memorando N° 0010-2021-DP/DCT, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe la formalización de un (1) Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, Nivel T5, de la Dirección de Coordinación Territorial 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, 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 078-2020-DP/SG de fecha 13 de noviembre de 2020, se formalizó la aprobación del Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, SP-AP, Nivel T5, Plaza N° 281, de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728;



Que, mediante Memorando N° 0010-2021-DP/DCT de fecha 26 de enero de 2021, el Director de la Dirección de Coordinación Territorial, remite a la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, SP-AP, Nivel T5, Plaza N° 281, solicitando: “(...) se lleve a cabo una segunda convocatoria para la contratación de un Técnico, para que preste servicios como Asistente Administrativo I de la Dirección de Coordinación Territorial (...)”, asimismo, señala que: “(...) Después del resultado obtenido en la primera convocatoria, donde los postulantes finalistas no alcanzaron la aprobación necesaria para cubrir la plaza (según acta del comité evaluador de dicho proceso), solicito se sirva evaluar la modificación del perfil considerando el perfil inicialmente aprobado por esta Dirección. (...)”;

Que, mediante Informe N° 0090-2021-DP/OGDH de fecha 21 de junio de 2021, la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo señala: “(...) Consideramos 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° 318-2017-SERVIR-PE y dejará sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 078-2020-DP-SG. El perfil corresponde al cargo N° 284 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo. Corresponde al Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir opinión sobre el perfil de puesto. (...)”;

Que, mediante Informe N° 046-2021-DP/OPP de fecha 21 de junio de 2021, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: “(...) Las funciones establecidas en el proyecto de perfil del puesto “Asistente Administrativo I”, Nivel T5 de la Dirección de Coordinación Territorial, son concordantes con las funciones correspondientes a su respectiva dependencia establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo. Asimismo, se recomienda que para proseguir con el trámite de aprobación del perfil del puesto materia del presente informe se debe considerar lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, así como la normatividad vigente en materia de personal. (...)”;





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 formalizar la aprobación de un (1) Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, Nivel T5, de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicitado por la Dirección de Coordinación Territorial 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.- FORMALIZAR la aprobación del Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I, Nivel T5, de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 731 y 732 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° 284 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 004-2021/DP de fecha 12 de junio de 2021; cargo correspondiente al perfil de puesto al que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 078-2020-DP/SG de fecha 13 de noviembre de 2020.

Artículo Cuarto.- 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Coordinación Territorial
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Técnico SP-AP, Nivel T-5 (D.Leg.728)
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades requeridas por la Dirección de Coordinación Territorial en temas administrativos y logísticos, a fin de asistir al personal y mantener ordenado la documentación y mobiliario de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos para instituciones públicas y de la sociedad civil, así como el material de difusión y capacitación, con la finalidad de remitir a las Oficinas Defensoriales.
2	Trasladar los documentos oficiales de la Dirección de Coordinación Territorial a las diferentes oficinas de la sede central, así como a instituciones públicas y de la sociedad civil, a fin que la documentación se entregue oportunamente .
3	Coordinar con el área de logística las necesidades de suministro de bienes y servicios de la Dirección de Coordinación Territorial, a fin de contar con ellos oportunamente
4	Sistematizar el manejo de la información del archivo de la dirección, para mantener actualizada la información.
5	Mantener la conservación del mobiliario y equipos de la Dirección de Coordinación Territorial
6	Emballar los materiales de difusión, indumentaria y cualquier otro artículo para su envío a nivel nacional, con la finalidad de atender requerimientos de las sedes desconcentradas.
7	Recoger los útiles y materiales de escritorio, así como los bienes y equipos asignados, a fin de distribuirlo con el personal de la Dirección.
8	Llevar un control de entradas y salidas de los materiales de difusión, indumentaria y cualquier otro artículo que ingresa al almacén de la Dirección, con la finalidad de contar con un inventario actualizado.
9	Llenar los formatos que correspondan para el pedido mensual de útiles y materiales para la Dirección, con la finalidad de que el almacén central provea de dichos materiales.
10	Atender visitas del personal de la Defensoría del Pueblo, instituciones públicas y de la sociedad civil que se reúnen con el Director/a y/o personal de la DCT, a fin de apoyar al equipo en las reuniones concertadas.
11	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?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Certificado de estudios técnicos concluidos en Contabilidad, Administración o Secretariado, de mínimo un año o dos semestres de duración. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico de Sistemas Administrativos del Estado y gestión de archivo

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

Curso de Administración, Administración Pública o Conservación Documentaria e Inventarios, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
EXCEL		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
POWER POINT		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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** en la función o la materia:

Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas administrativos, computados desde el egreso de la carrera técnica.

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

Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas administrativos, computados desde el egreso de la carrera técnica.

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




