Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/06/2021 21:34:07

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 047-2021-DP/SG

Lima, 25 de junio del 2021

VISTO:

El Memorando N° 0515-2021-DP/OGDH que adjunta los informes Nº 0074-2021-DP/OGDH y Nº 038-2021-DP/OPP y, el Memorando N° 0377-2021-DP/OAF, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, SP-DS, Nivel D5-A del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas 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 Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y, mediante Resolución Defensorial Nº 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 (e) de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo a través del Memorando N° 0377-2021-DP/OAF, de fecha 07 de mayo de 2021, solicitó a la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano que *“autorice la contratación de un Directivo, para que preste servicios como Jefe/a de Área, del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas y la aprobación del perfil correspondiente*”;

Que, ante el requerimiento solicitado, la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo elabora el Informe N° 0074-2021-DP/OGDH, de fecha 24 de mayo 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 las páginas 65 - 67 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado con Resolución Administrativa N° 070-2014/DP-PAD del 25 de julio de 2014.”;*

Que, adicionalmente en el precitado Informe solicita que el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita su opinión

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/06/2021 21:34:07

sobre el perfil de puesto, y en atención a lo expuesto, dicha Oficina mediante el Informe N° 038-2021-DP/OPP, de fecha 26 de mayo de 2021, detalla "*las funciones establecidas en el proyecto de perfil del puesto "Jefe/a de Área", SP-DS, Nivel D5-A del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, 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;

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/06/2021 21:34:07

REPUBLICA DEL PERU
Defensoría del Pueblo

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 un (1) Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, SP-DS, Nivel D5-A del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 728, solicitado por la Jefa (e) de la Oficina de Administración y Finanzas 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 el Perfil de Puesto del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, como a continuación se detalla:

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	DENOMINACIÓN	CAP – P N°	SITUACIÓN DE PERFIL DE PUESTO
1	Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas	Jefe/a de Área	D5-A	SP-DS	093	**Nuevo**

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO las páginas 65 - 67 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado con Resolución Administrativa N° 070-2014/DP-PAD, de fecha 25 de julio de 2014.

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

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/06/2021 21:34:07

Defensoría del Pueblo

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Área de Tesorería
Puesto Estructural	Directivo SP-DS - Nivel D5-A (D. Leg. N° 728)
Nombre del puesto:	Jefe/a de Área
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista Administrativo III, Especialista Administrativo II, Especialista Administrativo I, Asistente Administrativo II y Asistente Administrativo I

FINALIDAD DEL PUESTO

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Área de Tesorería para la conducción de los procesos de recepción, registro, distribución y control de los fondos de la Defensoría del Pueblo en el marco de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.
2	Ejecutar las actividades de recepción, ubicación y custodia de los fondos; asi como la distribución y utilización de los mismos.
3	Orientar al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería, asi como proponer directivas en el ambito de su competencia.
4	Supervisar la administración del fondo de caja chica de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.
5	Coordinar con Instituciones Públicas como la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Contaduría Pública de la Nación y otros, los temas relacionados al manejo financiero de la Defensoría del Pueblo.
6	Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
7	Supervisar la presentación de la información requerida por la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
8	Centralizar en la Tesoreria el manejo de los recursos financieros que se encuentren incorporados en el presupuesto de la institución.
9	Las demas funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas y las que consten en directivas institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas:

Coordina con entidades públicas y privadas.

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/06/2021 21:34:07

Defensoría del Pueblo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requ			**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	[X] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad y/o carreras afines al puesto.			**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]				
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la normatividad del sector público con énfasis en el Sistema Nacional de Tesorería.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestion Pública con una duración no menor de 120 horas y cursado desde la obtención del grado de bachiller.

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		X			Inglés	X			
EXCEL		X			Quechua	X			
POWER POINT		X			Observaciones.- _____				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computado 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 (03) años 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 Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]

** 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