Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2021 13:06:46

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 097-2021/DP-SG

Lima, 17 de diciembre de 2021

VISTO:

El Memorando N° 985-2021-DP/OGDH de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, que adjunta el Memorando N° 0556-2021-DP/PAD, Informe N° 0274-2021-DP/OGDH e Informe N° 0075-2021-DP/OPP, recibidos a través del Sistema de Gestión Documental, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto de Jefe de Área, SP-DS, Nivel D5 – A, Plaza N° 463 de la Oficina Defensorial de Tumbes 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 –

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2021 13:06:46

Aplicable a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", 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, 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, mediante el Memorando N° 0556-2021-DP/PAD, la Primera Adjunta (e) de la Defensoría del Pueblo, remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el Perfil de Puesto de Jefe de Área, SP-DS, Nivel D5-A, Plaza N° 463 de la Oficina Defensorial de Tumbes de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicitando su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 0985-2021-DP/OGDH, la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, remite a la Secretaría General el Perfil de Puesto de Jefe de Área, SP-DS, Nivel D5-A, Plaza N° 463 de la Oficina Defensorial de Tumbes de la Defensoría del Pueblo, para una plaza sujeta al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, a fin que: *"(…)lo revise y evalúe, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 7.2.2 del numeral 7.2 de la Directiva denominada "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", aprobado con Resolución de Secretaría General N° 086-2020/DP-SG (…)"*, y asimismo, solicita que la Oficina de Asesoría Jurídica elabore la resolución correspondiente;

Que, en ese sentido, mediante el proveído de la Secretaría General, consignado en el Sistema de Gestión Documentaria, con fecha 10 de diciembre de 2021, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica efectuar las acciones necesarias para la aprobación del mencionado perfil de puesto y elaborar la resolución correspondiente;

Que, la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante el Informe N° 0274-2021-DP/OGDH, emite opinión sobre la aprobación del referido Perfil de Puesto y señala que ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía, concluyendo dejar sin efecto la descripción del Cargo contenido las páginas 1241-1244 del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013-DP/PAD; asimismo, agrega que

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2021 13:06:46

se ha verificado la plaza en el Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe N° 075-2021-DP/OPP, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la validación de la coherencia y alineamiento del perfil de puesto precitado, concluyendo que se ha verificado que las funciones de Jefe de Área, SP-DS, Nivel D5-A, Plaza N° 463 de la Oficina Defensorial de Tumbes de la Defensoría del Pueblo, son concordantes con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad;

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 *"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 Jefe de Área, SP-DS, Nivel D5-A, Plaza N° 463 de la Oficina Defensorial de Tumbes de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728; solicitado por la Oficina de Gestión y Desarrollo;

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:

<u>Artículo Primero</u>.- FORMALIZAR la aprobación del Perfil de Puesto de Jefe de Área, SP-DS, Nivel D5-A, Plaza N° 463 de la Oficina Defensorial de Tumbes 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.

<u>Artículo Segundo</u>.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 1241-1244 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° 463 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 001-2021/DP; cargo correspondiente al perfil de puesto al que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución.

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2021 13:06:46

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 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2021 13:06:46

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Defensorial de Tumbes
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Directivo SP-DS - Nivel D5-A
Nombre del puesto:	Jefe/a de Área
Dependencia jerárquica lineal:	Primer/a Adjunto/a
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista Legal III, Especialista Legal II y Especialista Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo y en el marco del sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
2	Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3	Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondiente al ámbito de su competencia.
4	Supervisar la elaboración de informes.
5	Coordinar con las Adjuntías y programas, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.
6	Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.
7	Proponer la instalación de Módulos Defensoriales en el ámbito geográfico de su competencia, así como coordinar las labores de planificación, seguimiento y evaluación de los mismos.
8	Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía y la Dirección de Coordinación Territorial, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.
9	Contribuir a la consecución de sus metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.
10	Revisar y visar la documentación que se emite en la Oficina para las instituciones y organismos externos, así como los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
11	Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales, en el ámbito de su jurisdicción, así como aquellos que expresamente se deleguen.
12	Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados con el fin de atender a la población.
13	Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región con el fin de contribuir con la gestión de la Oficina Defensorial de Tumbes.
14	Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.
15	Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial de Tumbes en su calidad de responsable solidario.
16	Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.
17	Brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre aspectos referidos a trámites de casos, la posición adoptada por la Defensoría del Pueblo, en temas específicos, y sobre otros asuntos regionales de carácter relevante, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2021 13:06:46

18	Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional de la oficina, con el fin de cumplir de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI.
19	Participar en los talleres de planeamiento para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
20	Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
21	Consolidar toda la información de su competencia para remitirla a la UCT con el fin de contribuir a la elaboración del lnforme Anual.
22	Las demás funciones que le asigne el/la Defensor/a del Pueblo o el/la Primer/a Adjunto/a 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas sobre la administración pública y derechos fundamentales de la persona y la comunidad.

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

Programa de especialización o Diplomado en Derechos Humanos o Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública, no menor a 120 horas académicas y cursado desde la obtención del grado de Bachiller (no se considera 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		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 (6) 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 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**:

Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2021 13:06:46

Tres (3) 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.*

Experiencia en conducción de personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, tolerancia a la presión, liderazgo, proactividad, calidad de trabajo, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES