



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 098-2021-DP/SG

Lima, 17 de diciembre del 2021

VISTO:



El Memorando N° 0968-2021-DP/OGDH, que adjunta el Memorando N° 085-2021-DP/AMASPPI, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que modifique la Resolución Administrativa N° 085-2017-DP/PAD de fecha 18 de octubre de 2017, en mérito a la Resolución Defensorial N° 004-2021/DP de fecha 12 de junio de 2021, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo y, a la Resolución Defensorial N° 0006-2021/DP de fecha 06 de octubre de 2021, que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo; 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 Administrativa N° 085-2017-DP/PAD de fecha 18 de octubre de 2017, se aprobó el Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B, Plaza N° 207 de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728;

Que, por su parte, mediante el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, de fecha 14 de abril de 2021, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad", cuyo objetivo es establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la administración de puestos y posiciones, en el marco del tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil;



Que, el literal b) del numeral 5.1 de la Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH, define al Cuadro para Asignación de Personal Provisional como el "Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el CPE";



Que, mediante el artículo 2° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, rectificado con Fe de Erratas publicada el 22 de abril de 2021 en el Diario Oficial El Peruano, se formaliza la derogación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, con excepción del Anexo N° 04 - Sobre el CAP Provisional de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH citada;



Que, en esa línea, con fecha 12 de junio de 2021, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo mediante la Resolución Defensorial N° 004-2021/DP y con fecha 06 de octubre de 2021 se aprobó el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo mediante la Resolución Defensorial N° 0006-2021/DP, que consta de tres (3) Anexos (4-B, 4-C y 4-D);



Que, mediante el Memorando N° 0968-2021-DP/OGDH de fecha 03 de diciembre de 2021, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano solicita la modificación de la Resolución Administrativa N° 085-2017-DP/PAD de fecha 18 de octubre de 2017, señalando que *“(...) mediante 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, modificándose entre otros, el número de orden de los cargos; asimismo, mediante Resolución Defensorial N° 006-2021/DP, de fecha 06 de octubre de 2021, se aprobó el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. En ese sentido, teniendo en cuenta que el 18 de octubre de 2017, mediante el documento de la referencia 2, se aprobó un perfil de puesto de Jefe/a de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B, plaza N° 207 de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas, es necesario modificar el número de orden del cargo CAP – P, a fin de que se encuentre alineado a nuestros instrumentos de gestión, debiendo ser: CAP-P N° 212 (...);”*



Que, en ese sentido, al Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, SP-DS, Nivel D5-B, de la entonces Plaza N° 207 de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas de la Defensoría del Pueblo, formalizado en el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 085-2017-DP/PAD de fecha 18 de octubre de 2017, actualmente le corresponde el número de orden del cargo CAP-P N° 212, de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;



Que, por los considerandos expuestos, resulta necesario emitir el acto resolutorio que modifique el número de orden del cargo CAP-P (plaza) aprobado en el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 085-2017-DP/PAD de fecha 18 de octubre de 2017 (debiéndose modificar los Artículos Primero y Segundo de la resolución descrita), en concordancia con la Resolución Defensorial N° 004-2021/DP de fecha 12 de junio de 2021, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo y la Resolución Defensorial N° 0006-2021/DP de fecha 06 de octubre de 2021, que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la 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 (...)”;

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 artículo 17° y los literales n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - MODIFICAR el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 085-2017-DP/PAD de fecha 18 de octubre de 2017, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo Primero. - FORMALIZAR la aprobación del Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, SP-DS, Nivel D5-B, CAP-P N° 212, Plaza PAP N° 104 de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas 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.”

 PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Directivo SP-DS - Nivel D5-B
Nombre del puesto:	Jefe/a de Área
Dependencia jerárquica lineal:	Adjunto/a
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista Legal III
MISIÓN DEL PUESTO	
Analizar y formular propuestas y lineamientos de actuación en temas medioambientales para el tratamiento de casos individuales, de las Oficinas Defensoriales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Proponer al Adjunto/a iniciativas sobre la política institucional en materia de protección y defensa del derecho del medio ambiente.
2	Supervisar la elaboración de proyectos de informes y resoluciones defensoriales, en materia de protección y defensa del derecho a un ambiente adecuado para el desarrollo de la vida.

3	Supervisar la absolución de consultas sobre temas ambientales y derechos fundamentales de las personas.
4	Supervisar la elaboración de proyectos de directivas y lineamientos de actuación sobre supervisión al Estado, con relación a la gestión ambiental para la atención de casos que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo
5	Organizar campañas en coordinación con las oficinas defensoriales.
6	Participar en reuniones y coordinaciones con funcionarios públicos, así como con representantes de organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de base.
7	Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, en materia de defensa y protección del derecho a un ambiente adecuado, para el desarrollo de la vida; cooperando con la programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación de la gestión en dichas materias.
8	Participar en actividades de promoción, capacitación y difusión de los derechos de las personas y el medio ambiente.
9	Participar en la elaboración del Informe Anual del Defensor/a del Pueblo al Congreso de la República, en materia de supervisión a la gestión ambiental.
10	Representar al Adjunto/a, cuando corresponda, en eventos oficiales
11	Participar en la formulación del POA de la Adjuntía y del PEI.
12	Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
13	Las demás funciones que le asigne el 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas de Derecho Ambiental.



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

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Ambiental o gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales, 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:
 Cinco (5) 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 (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 Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Segundo. - MODIFICAR el Artículo Segundo de la Resolución Administrativa N° 085-2017-DP/PAD de fecha 18 de octubre de 2017, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 547-549 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044- 2013/DP-PAD, correspondiente al actual CAP-P N° 212 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 004-2021/DP y reordenado mediante Resolución Defensorial N° 0006-2021/DP; cargo correspondiente al perfil de puesto al que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución.”



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

