



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 018 -2013/DP-SG

Lima, 21 FEB. 2013

VISTO:

El Memorando N° 038-2013-DP/SG, que adjunta el Memorando N° 207-2013-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita elaborar la resolución que apruebe el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento que contenga el procedimiento para actualizar el documento de gestión Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, ha sido elaborado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, observando el procedimiento para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus



Defensoría del Pueblo

"Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Que, asimismo, el numeral 7.6) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada Entidad;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Memorando N° 207-2013-DP/OPPRE;

Con los visados de las oficinas Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM;



Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Actualización del Manual de organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas involucradas en las acciones contenidas en el Manual de Procedimientos mencionado en el artículo anterior.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



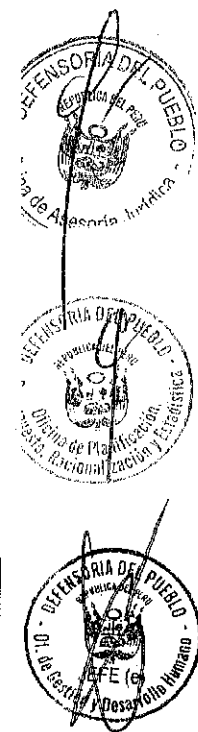


*Manual de Procedimientos
“Actualización del Manual
de Organización y Funciones
de la Defensoría del Pueblo”*

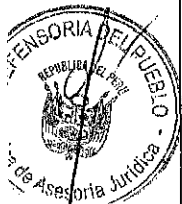
*Lima - Perú
2013*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
OBJETIVO	Establecer procedimientos para actualizar el documento de gestión institucional: Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520 - Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y su modificatoria la Ley N° 29882. • Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos". • Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 10 de julio de 1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones". • Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, que aprueba el procedimiento de "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo".
REQUISITOS	<p>El MOF podrá ser actualizado en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por disposición de la Alta Dirección. • A solicitud del jefe del órgano interesado. • A solicitud de la Oficina de Planificación, Presupuesto Racionalización y Estadística (OPPRE). • Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de una o más dependencias.
FRECUENCIA	Anual.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38 días hábiles.



UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
OPPRE- Área de Racionalización	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>1. Cuando se verifique la existencia de cualquiera de los requisitos contemplados en el presente Manual de Procedimientos, el Área de Racionalización emitirá un informe sobre la necesidad de actualizar el MOF adjuntando el formato "Descripción y Especificación de Puestos" (Anexo 01), a fin de recopilar la información necesaria y lo presentará a la jefatura de la OPPRE. (1 día hábil)</p>
OPPRE - Jefatura	<p>2. Revisa y evalúa dicho informe. De estar conforme solicita a través del Área de Racionalización, información a la dependencia sobre la identificación del cargo, finalidad, funciones específicas, funciones periódicas, línea de autoridad y formación, relacionada con cada puesto o cargo indicado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente; a través del formato "Descripción y Especificación de Puestos". (1 día hábil)</p>
Dependencia de la DP	<p>3. El responsable de la dependencia, llena el formato "Descripción y Especificación de Puestos" con la información solicitada, en coordinación con el Área de Racionalización de la OPPRE y teniendo en cuenta los cargos contenidos en el CAP vigente. (5 días hábiles)</p>
OPPRE- Área de Racionalización	<p>4. Recibe y consolida la información remitida por la dependencia. Efectúa el análisis técnico; posteriormente formaliza las recomendaciones y modificaciones a que hubiera lugar y devuelve a la dependencia para su corrección final o su validación, de ser el caso. (4 días hábiles)</p>
Dependencia de la DP	<p>5. Revisa y evalúa las recomendaciones remitidas por el Área de Racionalización. De considerarlo conforme valida la propuesta, caso contrario propone y sustenta cambios a ser incorporados. (2 días hábiles)</p>
OPPRE- Área de Racionalización	<p>6. Recibe, revisa, consolida y analiza la propuesta de actualización del MOF buscando establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo en relación a las denominaciones de los cargos considerados en</p>





DEFENSORIA DEL PUEBLO

OPPRE- Jefatura

el CAP y las funciones generales establecidas en el ROF. De considerarlo conforme, elabora el proyecto de actualización del MOF y emite el informe de opinión favorable para su aprobación. Posteriormente, remite a la Jefatura de la OPPRE. (5 días hábiles)

Secretaría General

7. Revisa y evalúa el proyecto de actualización del MOF, así como el informe de opinión favorable. De considerarlo conforme visa el documento de gestión y lo eleva a la Secretaría General. Caso contrario devuelve al Área de Racionalización a fin de subsanar las observaciones. (2 días hábiles)

OGDH

8. Revisa y evalúa el informe y el proyecto de actualización del MOF. De observarse el documento, lo devuelve a OPPRE para su subsanación; caso contrario lo deriva a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) a fin de emitir el informe sobre la consistencia en la propuesta de actualización del MOF y el perfil de los cargos establecidos en este documento de gestión. (2 días hábiles)

Secretaría General

9. Recibe el expediente, revisa y emite el informe referido en la etapa anterior. Visa el proyecto de actualización del MOF y remite a la Secretaría General. (3 días hábiles)

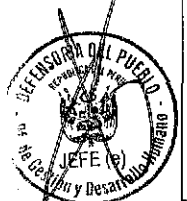
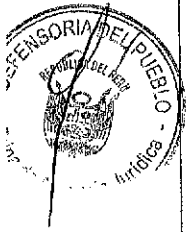
OAJ

10. Recibe, revisa y evalúa el informe de la OGDH. De considerarlo conforme solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) la elaboración de la Resolución Administrativa de Primera Adjuntía. Caso contrario devuelve a la OGDH para subsanar observaciones. (1 día hábil)

Secretaría General

11. Recibe el expediente, revisa, evalúa antecedentes y emite opinión legal. De encontrar observaciones devuelve a la Secretaría General, caso contrario elabora el proyecto de resolución y lo visa; asimismo coordina su visado con la OPPRE y OGDH. Posteriormente, remite el expediente a la Secretaría General. (5 días hábiles)

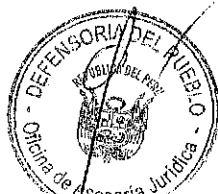
12. Recibe, revisa y evalúa la opinión legal emitida por la OAJ. De encontrar observaciones, devuelve a la OPPRE para la subsanación; caso contrario visa el proyecto de actualización del MOF y el proyecto de resolución. Posteriormente, lo remite a la Primera Adjuntía para su aprobación. (3 días hábiles)



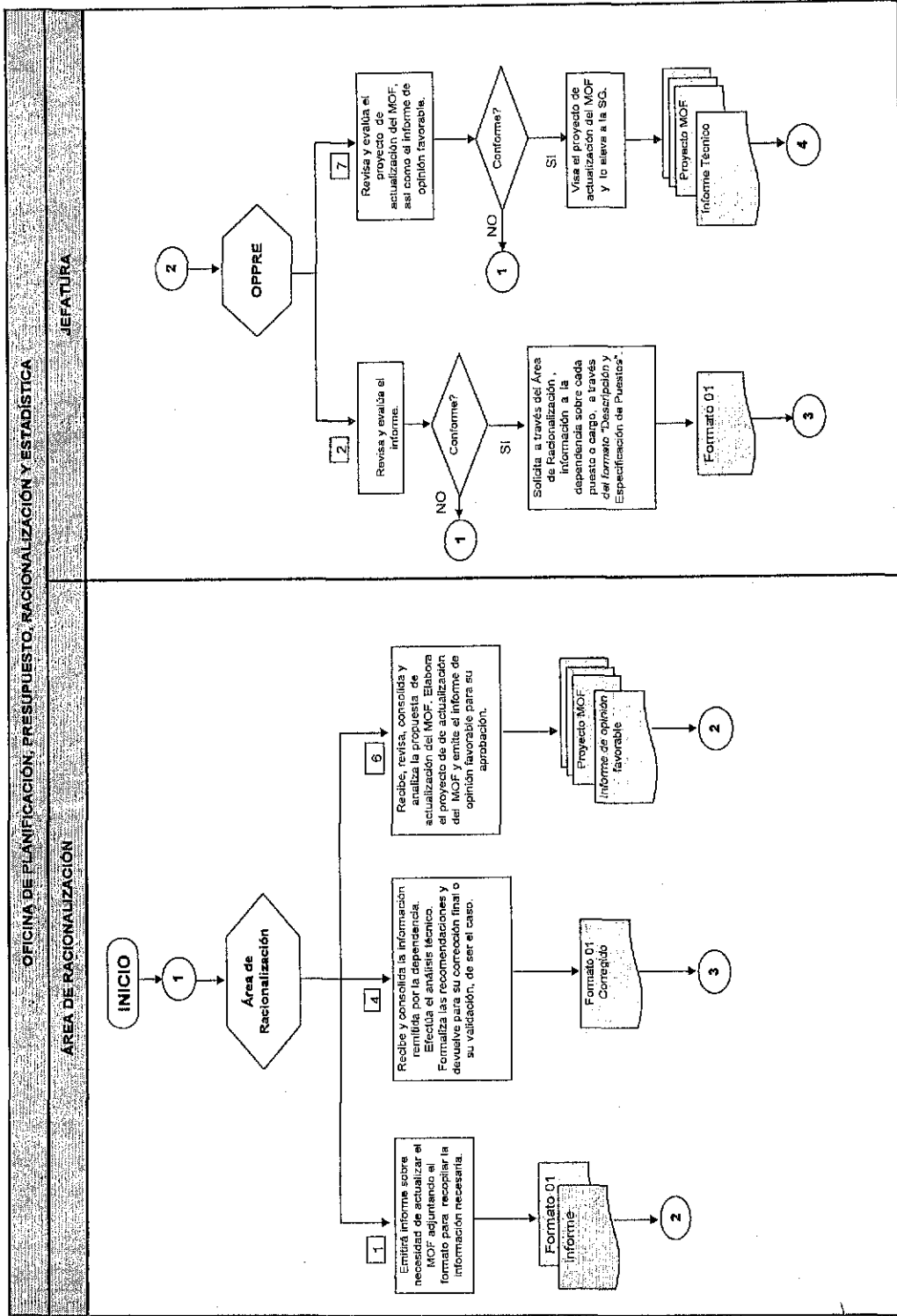


DEFENSORIA DEL PUEBLO

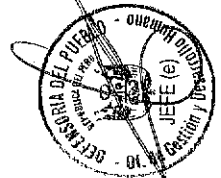
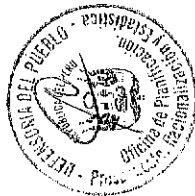
Primera Adjuntía	<p>13. Revisa y evalúa el expediente con el proyecto de resolución. De encontrar observaciones, devuelve a la Secretaría General para subsanarlas; caso contrario, el/la Primer/a Adjunto/a visa el proyecto de actualización del MOF y suscribe la Resolución Administrativa que lo aprueba. Posteriormente, dispone las acciones para su enumeración, difusión y publicación. Asimismo, la Primera Adjuntía entrega copia de la resolución y del documento de actualización del MOF a la OTIT para su difusión en el Portal Institucional. Consecutivamente archiva el expediente. (4 días hábiles)</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
Flujograma	Ver Anexo.

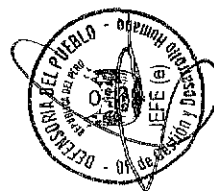
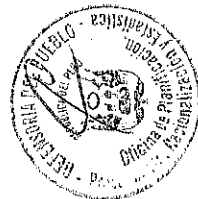
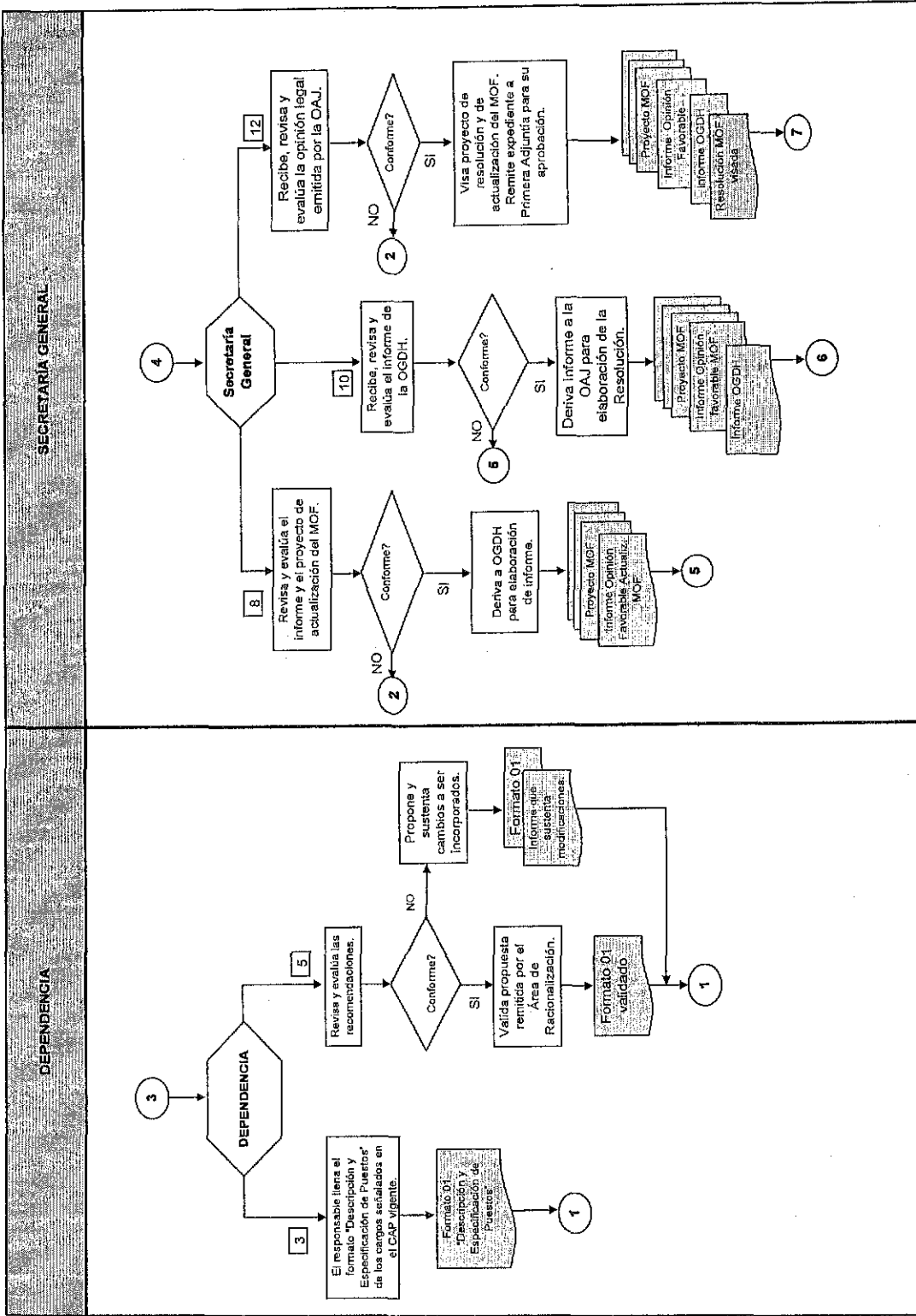


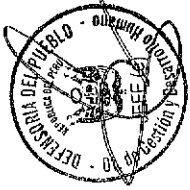
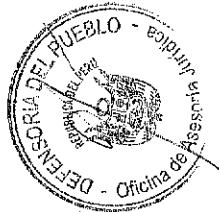
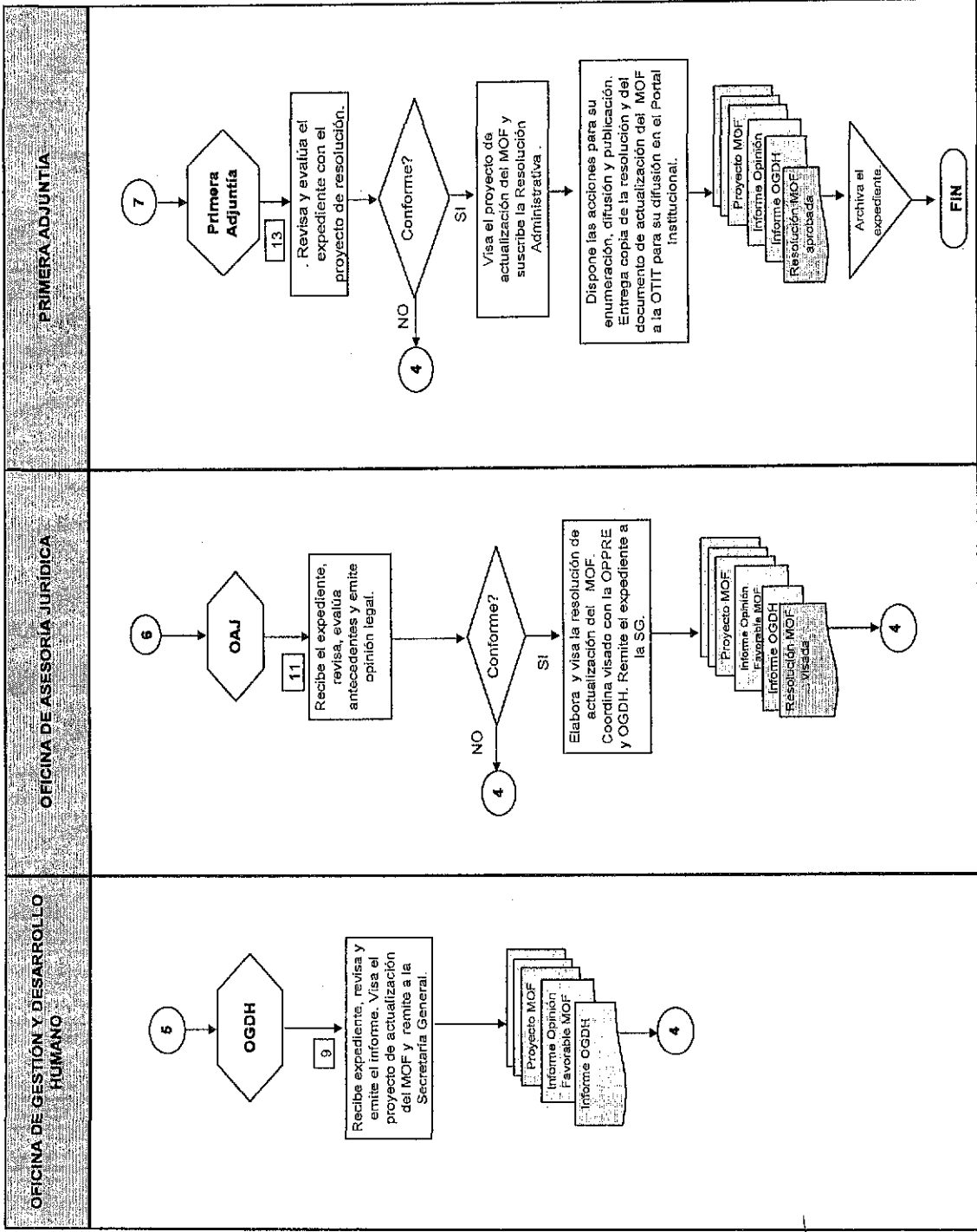
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO









ANEXO 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO		UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO		CATEGORÍA/NIVEL	

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	
----------------------------	--

AUTORIDAD LINEAL:	
--------------------------	--

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	
--	--

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	
--	--

