Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°005 -2018-DP/PAD

Lima, 11 ENE. 2018

VISTO:

El Memorando N° 1147-2017-DP/OGDH con proveído N° 25251 de Secretaría General, que adjunta los Informes N° 041-2017-DP/OPPRE y N° 169-2017-DP/OGDH, el Memorando N° 169-2017-DP/AMASPPI y el correo electrónico institucional de fecha 11 de diciembre de 2017, mediante el cual se solicita actualizar un (1) Perfil de Puesto 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 y normas conexas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su 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 Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", en adelante la Directiva, se establecen los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, el literal k) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva, señala que el Perfil de Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su misión, sus funciones, así como los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, asimismo, conforme a lo señalado por el literal a) del artículo 19° de la Directiva, aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y requieran contratar a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, deberán elaborar

sus perfiles de puesto conforme a lo establecido en el Capítulo III de la Directiva y a lo señalado en su Anexo N° 01 "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", en adelante el Anexo N° 01;

Que, el literal m) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de la Directiva señala que para efectos de la aplicación de la Directiva, en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como Titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa;

Que, el literal d) del artículo 20° 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 al Manual de Organización y Funciones y deja sin efecto la descripción del cargo en el referido Manual;

Que, en ese sentido, los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, deben ser aprobados por la Primera Adjuntía, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Informe N° 169-2017-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la actualización del Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, Plaza N° 208, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva y en su Anexo N° 01 y dejar sin efecto el Perfil de Puesto aprobado por la Resolución Jefatural N° 13-2014-DP/OGDH que dejó sin efecto las páginas 550-552 del Manual de Organización y Funciones de la Entidad; asimismo, señala que se ha verificado la plaza en el Cuadro de Ubicación de Personal de la Entidad y precisa que el perfil de puesto cuenta con el visto bueno de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas;

Que, mediante correo electrónico institucional de fecha 11 de diciembre de 2017, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano da conformidad a la descripción del cargo del Manual de Organización y Funciones de la Entidad que se deja sin efecto en cumplimiento de la Directiva y en su Anexo N° 01;

Que, mediante Informe N° 041-2017-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística señala que encuentra conforme el perfil de puesto, verificando la coherencia y el alineamiento del mismo con las funciones de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad;

Que, de acuerdo a los considerandos precedentes, resulta procedente actualizar un (1) Perfil de Puesto 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; solicitado mediante Memorando N° 1147-2017-DP/OGDH y,

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

Defensoría del Pueblo

En uso de las facultades conferidas por los artículos 13° y 14°, literales c) y r), del Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ACTUALIZAR el Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6, Plaza N° 208 de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas incorporándolo en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, conforme al siguiente detalle:

DEFENSORIA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
Denominación del puesto:	Profesional SP-ES Nivel P6 (728)
Nombre del puesto:	Abogado/a III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto/a
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría, analizar, formular y ejecutar actividades en materia ambiental y de los recursos naturales, con el fin de colaborar en el fortalecimiento de la línea de trabajo a cargo de la Adjuntía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas de supervisión programadas por la Adjuntía, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3	Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas en la atención y manejo de quejas y consultas de los/as ciudadanos/as, con el propósito de orientar la actuación defensorial.
4	Analizar las propuestas normativas y elaborar informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República, con la finalidad de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo.
5	Participar en la realización de capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
6	Coordinar con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar la intervención conjunta frente a casos complejos.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
8	Apoyar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
9	Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre temas de su competencia, para garantizar la observancia de los derechos fundamentales de las personas.
10	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes Defensoriales expedidos por la Adjuntía, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de las intervención defensorial.
11	Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFA (e) Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Secretaría General

Defensoría del Pueblo

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

		Incompleto	Completo
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado(a)		
	Bachiller		Derecho
X	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	Titulado	
	Doctorado		
	Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal.

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Ambiental, Desarrollo Sostenible o Recursos Naturales no menor a 120 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) 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 en temas de defensa de derechos humanos o medio ambiente y computados desde la obtención del grado de bachiller.

Defensoría del Pueblo

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 en temas de defensa de derechos humanos o medio ambiente 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	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	X	No
Anote el sustento	-			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral y escrita, cooperación, autocontrol.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO el Perfil de Puesto de Abogado III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, de la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 13-2014-DP/OGDH.

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 Institucional de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Elice Navarro
Primer Adjunto (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO