Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 014 -2018-DP/PAD

Lima, 16 MAR. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 251-2018-DP/OGDH con proveído N° 25833 de Secretaría General, que adjunta los Informes N° 011-2018-DP/OPPRE y N° 38-2018-DP/OGDH y el Memorando N° 0027-2018-DP/ADHPD, mediante los cuales se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe un (1) Perfil de Puesto del Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad 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 aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 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, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, aprobó la Directiva N° 004-2017-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, establece los lineamientos para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos 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, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, asimismo, conforme 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, deberán elaborar los perfiles de puesto conforme a lo establecido en el Capítulo III de la Directiva y a 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, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;

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;

Defensoría del Pueblo

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

Que, el Informe N° 38-2018-DP/OGDH de fecha 01 de marzo de 2018, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano emite opinión favorable a la aprobación del Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B y Plaza N° 187 del Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo, por haber sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva; dejando sin efecto las páginas 500 al 502 del Manual de Organización y Funciones. Asimismo, señala que se ha verificado la plaza en el Cuadro de Ubicación de Personal de la Entidad;

Que, mediante el Informe N° 011-2018-DP/OPPRE de fecha 02 de marzo de 2018, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística concluye que ha verificado la coherencia y el alineamiento del perfil de puesto con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Operaciones del Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobado por Resolución Administrativa N° 016-2010/DP-PAD;

Que, habiéndose seguido los trámites establecidos y de acuerdo a los considerandos precedentes, resulta procedente formalizar la aprobación de un (1) Perfil de Puesto del Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicitado mediante Memorando N° 0027-2018-DP/ADHPD;

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,

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.- FORMALIZAR la aprobación del Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B y Plaza N° 187 del Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo, conforme al siguiente detalle:

Defensoría del Pueblo

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica	Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad
Puesto Estructural	Directivo SP-DS Nivel D5-B (D. Leg. 728)
Nombre del puesto:	Jefe/a de Área
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Programa
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	(3) Abogado III

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, para alcanzar el reconocimiento y restitución de sus derechos, a través de la supervisión de políticas públicas y del cumplimiento de funciones de la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría a/la la Jefe/a del Programa y al/a la Adjunto/a en los temas prioritarios desarrollados por el Programa, con el fin de desarrollar estrategias para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
2	Elaborar en coordinación con el/la Jefe/a del Programa y Adjunto/a, los proyectos de informes y recomendaciones sobre afectaciones a derechos de las personas con discapacidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
3	Orientar a las Oficina Defensoriales en las consultas formuladas con relación a la temática de derechos humanos y personas con discapacidad, con el fin de asegurar el ejercicio de los derechos en todas las regiones.
4	Formular propuestas y lineamientos de supervisión y actuación defensorial, con el fin de defender los derechos humanos de las personas con discapacidad.
5	Coordinar las labores de supervisión a entidades del Estado sobre presuntas afectaciones a los derechos de las personas con discapacidad, con el fin de defender sus derechos.
6	Coordinar con el/la Jefe/a del Programa las investigaciones, realizando las actuaciones defensoriales necesarias, con el fin de proteger a las personas con discapacidad frente a la vulneración de sus derechos.
7	Participar en eventos que la institución organice o representando a/la la Jefe/a de Programa o Adjunto/a, en temas de su competencia en el interior del país, con el fin de garantizar que se mantenga la línea de trabajo de defensa de derechos a nivel nacional.
8	Proponer lineamientos y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes defensoriales sobre derechos de las personas con discapacidad de la Adjuntía, con el fin de lograr cambios en las políticas públicas.
9	Proponer las actividades del Programa en el Plan Operativo Institucional (POI), con el fin de que la gestión institucional asegure la supervisión de la administración en políticas públicas y la defensa de las personas con discapacidad.
10	Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, con el fin de rendir cuenta sobre la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
11	Revisar la legislación nacional y los documentos de trabajo materia de afectaciones a los derechos de las personas con discapacidad, con el fin de realizar una investigación y proponer las adecuaciones pertinentes desde el Programa.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con todas las dependencias de de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas:

Coordina con entidades públicas y privadas.

Defensoría del Pueblo

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado en Derechos Humanos: Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes; Políticas Públicas o Gestión Pública no menor a 120 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	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 en temas de derechos humanos o temas de personas con discapacidad y computados 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**:

Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de derechos humanos o temas de personas con discapacidad 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 Departamento / Gerente o Director

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

Defensoría del Pueblo

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 500 al 502 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° 187 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al Perfil de Puesto aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución.

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 de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Elice Navarro
Primer Adjunto (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO