



*Defensoría del Pueblo*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 037-2016-DP/PAD

Lima, 25 JUL. 2016

### VISTO:

El Memorando N° 805-2016-DP/OGDH que adjunta los Informes N° 033-2016-DP/OPPRE y N° 114-2016-DP/OGDH, y el Memorando N° 804-2016-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía para los Derechos de la Mujer de la Defensoría del Pueblo, el cual se someterá a proceso de selección en la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado 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, modificada por las Leyes N° 29882 y N° 30394 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF);

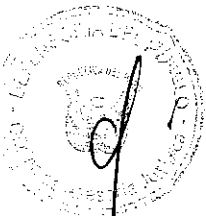
Que, a través de la Ley N° 26602, se dispone que el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la cual tiene por finalidad ser 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, en ese sentido, de acuerdo al ámbito de sus competencias, mediante 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), la cual tiene entre uno de sus objetivos establecer los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto diferentes al régimen de la Ley N° 30057; y, asimismo, deja sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE;

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, 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, el artículo 19° de La Directiva señala que las entidades públicas cuyos perfiles de puestos sean distintos al de la Ley N° 30057, Ley del





## Defensoría del Pueblo

Servicio Civil, deberán elaborar sus perfiles de puestos conforme a lo establecido en el capítulo III y el Anexo N° 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de La Directiva, respectivamente;

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

Que, asimismo, el literal d) del artículo 20° de la Directiva señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF) y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, en ese sentido, para los procesos de selección de personal se deberán diseñar los Perfiles de Puestos a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de La Directiva; la misma que para los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, corresponde ser aprobada por la Primera Adjunta, en concordancia con el artículo 13° del ROF;

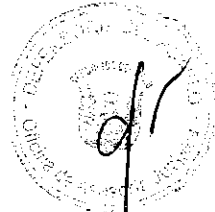
Que, según el documento del visto, se solicita aprobar el Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía para los Derechos de la Mujer de la Defensoría del Pueblo, perfil que se requiere para el proceso de selección que se convoque para la contratación de personal en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728;

Que, mediante el Informe N° 114-2016-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de dos (02) perfiles de puestos, pertenecientes a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, con el Informe N° 033-2016-DP/OPPRE, se concluye que resulta factible la aprobación de un (01) perfil de puesto señalado en la presente resolución, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por La Directiva; dado que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Memorando N° 804-2016-DP/OGDH, informó a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística la solicitud de dejar sin efecto el pedido de aprobación del perfil de puesto de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, detallado en el referido informe;

Que, asimismo, mediante las comunicaciones electrónicas realizadas el 15 de julio del presente año, dicho Perfil de Puesto cuenta con la validación respectiva por parte de la jefa de la dependencia usuaria en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la misma que mediante el proveído N° 20023 de Secretaría General contenido en el Memorando N° 805-2016-DP/OGDH cuentan con la conformidad de Secretaría General;

Que, en consecuencia, resulta procedente expedir resolución que apruebe el Perfil de Puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía para los Derechos de la Mujer de la Defensoría del Pueblo;





*Defensoría del Pueblo*

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

De conformidad con lo dispuesto por los literales k) y m) del artículo 5°, el artículo 19° y el literal d) del artículo 20° de 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", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE; y, en uso de las atribuciones conferidas en los literales c) y r) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Perfil de Puesto correspondiente a la Adjuntía para los Derechos de la Mujer de la Defensoría del Pueblo, la misma que se adjunta a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

**Artículo Segundo.- DÉJESE SIN EFECTO** la correspondiente descripción del cargo contenido en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, y sus respectivas actualizaciones realizadas mediante las Resoluciones Administrativas N° 008-2014/DP-PAD y 070-2014/DP-PAD.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que se adopten las acciones correspondientes con la finalidad de publicar la presente Resolución, en los Portales de Transparencia Estándar e Institucional de la Defensoría del Pueblo ([www.defensoria.gob.pe](http://www.defensoria.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



*Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea*  
Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea  
Primera Adjunta (e)  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



*Defensoría del Pueblo*

ANEXO N° 01 DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 037 -2016-DP/PAD

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	PROFESIONAL SP-ES NIVEL P6 (728)	ABOGADO/A III





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Adjuntía para los Derechos de la Mujer

Denominación: Profesional SP-ES, Nivel P6 (728)

Nombre del puesto: Abogado/a III

Dependencia jerárquica lineal: Adjunto/a

Dependencia funcional:

Questos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría, analizar, formular y ejecutar las actividades de protección y defensa de los derechos de la mujer con el fin de colaborar en el fortalecimiento de la línea de trabajo a cargo de la Adjuntía.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República con el objetivo de dar una opinión Institucional.
2	Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, a fin de dar cumplimiento a la normatividad constitucional.
3	Formular y proponer lineamientos de intervención defensorial en materia de protección de los derechos de la mujer, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la mujer.
4	Elaborar proyectos de informes defensoriales, resoluciones defensoriales, investigaciones u otros documentos de trabajo de la Adjuntía, con el fin de dar cumplimiento con las normas en materia de derechos de la mujer o igualdad de género.
5	Brindar asesoría en asuntos de su competencia con el fin de supervisar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de los derechos de las mujeres.
6	Realizar el seguimiento de las recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
7	Diseñar proyectos de supervisión a entidades del Estado y coordinar su ejecución con las oficinas defensoriales a nivel nacional, con el fin de garantizar los derechos de la mujer.
8	Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico con el fin de coadyudar al cumplimiento de las políticas publicas en materia de los derechos de las mujeres.
9	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
10	Participar en la realización de capacitaciones que brinda las Oficinas Defensoriales, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, 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 en materia de los derechos de las mujeres.
11	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
12	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.  
Conocimientos técnicos sobre derechos de la mujer e igualdad de género.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho de la Mujer o Género, igual o mayor de 300 horas académicas cada uno o dos ciclos de estudios culminados de Maestría y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

**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/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (05) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Cuatro (04) años en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto 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:**

Dos (02) año en cargo(s) y/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 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  No

Anote el sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

