Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 057 -2017-DP/PAD

Lima, 21 JUN. 2017

VISTO:

El Memorando N° 469-2017-DP/OGDH que adjunta los Informes N° 018-2017-DP/OPPRE y N° 0083-2017-DP/OGDH, y los correos electrónicos de fechas 09 y 12 de junio de 2017, y el proveído N° 22272 de Secretaría General, mediante los cuales se ha tramitado la aprobación de cuatro (4) nuevos Perfiles de Puesto de diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, sujetos 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), que establece los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto distintos 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, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Defensoría del Pueblo

Que, asimismo, el artículo 19° de la Directiva señala que las entidades públicas cuyos perfiles de puestos correspondan a regímenes distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deberán elaborar sus perfiles de puestos conforme a lo establecido en el capítulo III y el Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas" de la Directiva;

Que, 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 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, 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, en ese sentido, según el Anexo N° 01 de la Directiva 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° 0083-2017-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de seis (6) nuevos perfiles de puesto, teniendo en cuenta la coherencia de la información que debe contener cada perfil de puesto sobre la base de los lineamientos establecidos en la Directiva, y asimismo, precisa que los mencionados perfiles cuentan con la validación de los jefes de la dependencia de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, dependencia a la que corresponde un (1) nuevo perfil de puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6; de la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia, dependencia a la que corresponde un (1) nuevo perfil de puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6; de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, dependencia a la que corresponde un (1) nuevo perfil de puesto de Especialista Administrativo IV, Profesional SP-ES, Nivel P6; del Órgano de Control Institucional, dependencia a la que corresponde un (1) nuevo perfil de puesto de Jefe/a de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B; y de la Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad, dependencia a la que corresponden dos (2) nuevos perfiles de puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6 y de Jefe/a de Área I, Directivo SP-DS, Nivel D6;

Que, la Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad, mediante correo electrónico de fecha 15 de mayo de 2017, informa a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano que deja sin efecto la aprobación de dos (2) nuevos perfiles de puestos solicitados para su dependencia;

Defensoría del Pueblo

Que, mediante Informe N° 018-2017-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística señala que se ha verificado la coherencia y el alineamiento de cuatro (4) nuevos perfiles de puesto con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de las dependencias de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia, del Área de Presupuesto de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y del Órgano de Control Institucional;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar los cuatro (4) nuevos Perfiles de Puesto, sujetos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas, solicitados mediante Memorando N° 469-2017-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,

En uso de las facultades conferidas por los literales c) y del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR un (1) nuevo perfil de puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6, correspondiente a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, de acuerdo al siguiente detalle:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Adjuntía en Asuntos Constitucionales
Denominación:	Profesional SP-ES Nivel P6 (728)
Nombre del puesto:	Abogado/a III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto/a
Dependencia Jerárquica Funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el fortalecimiento de las líneas de trabajo a cargo de la Adjuntía, a través de la elaboración de informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, con la finalidad de emitir una opinión especializada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal en la atención y manejo de quejas y consultas de los/as ciudadanos/as a las Oficinas Defensoriales y a los Módulos de Atención Defensorial, con el propósito de promover y garantizar los derechos constitucionales.
2	Emitir opinión legal sobre proyectos de ley, convenios o tratados internacionales en materia constitucional, a fin emitir una opinión institucional.

Defensoría del Pueblo

3	Coordinar con instituciones públicas y privadas involucradas en la protección del derecho constitucional para garantizar el respeto de los mismos.
4	Formular y recomendar alternativas políticas de carácter jurídico, para garantizar la supremacía y vigencia de la Constitución Política del Estado.
5	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
6	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en materia de derecho constitucional, con la finalidad existan normativas que respeten los derechos vulnerados.
7	Participar en actividades de capacitación en materia constitucional para sensibilizar a funcionarios y público en general sobre el tema; así como redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad para garantizar el respeto de los derechos constitucionales de la persona.
8	Asesorar en procedimientos y asuntos de materia de derecho constitucional con la finalidad de orientar en la toma de decisión.
9	Emitir opinión y suscribir informes técnicos en materia de derecho constitucional, a fin de reflejar la posición de la institución sobre los temas consultados.
10	Administrar la información y documentación que se le encargue con la finadad de mantener actualizada los temas a su cargo.
11	Monitorear la implementación de los Informes Defensoriales elaborados por la Adjuntía, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el efecto de las intervenciones defensoriales.
12	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, previo conocimiento del/de la Adjunto/a.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y privadas, previo conocimiento del/de la Adjunto/a.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura	Derecho	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [x] No
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

Defensoría del Pueblo

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 y en la prestación de servicios públicos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Programa de especialización o Diplomado en temas de Derechos Humanos, Derecho Constitucional 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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado, sustentados con documentos:

Cinco (5) años de experiencia general computados desde el egreso de la formación correspondiente.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de derechos fundamentales, transparencia y acceso a la información pública o procesos constitucionales 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:

Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de derechos fundamentales, transparencia y acceso a la información pública o procesos constitucionales 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?

	Si	X	No

Anote el sustento

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol

Defensoría del Pueblo

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del cargo contenido en las páginas 595-596 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, el mismo que se encuentra en el N° de Orden 226 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al perfil al que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- APROBAR un (1) nuevo perfil de puesto de Abogado/a III, Profesional SP-ES, Nivel P6, correspondiente a la Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia, de acuerdo al siguiente detalle:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Adjuntía para la Niñez y Adolescencia
Denominación:	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

Contribuir en el fortalecimiento de las líneas de trabajo a cargo de la Adjuntía, a través de la elaboración de informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, con la finalidad de emitir una opinión especializada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal en la atención y manejo de quejas y consultas de los/as ciudadanos/a a las Oficinas Defensoriales y a los Módulos de Atención Defensoriales, con el propósito de promover y garantizar los derechos de la niñez y la adolescencia.
2	Emitir opinión legal sobre proyectos de ley, convenios o tratados internacionales en materia de niñez y adolescencia, a fin de dar a conocer la posición de la institución, acorde con los estándares de protección internacional.
3	Coordinar con instituciones públicas y privadas involucradas en la proteccion de los derechos de los niños, niñas y adolescentes para garantizar el respeto de los mismos.
4	Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico, para garantizar una mayor protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
6	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en materia de niñez y adolescencia, para que exista normativa que respete los derechos vulnerados.
7	Participar en actividades de capacitación en materia de niñez y adolescencia para sensibilizar a funcionarios y público en general sobre el tema; así como redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad para garantizar el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes involucrados.

Defensoría del Pueblo

8	Asesorar en procedimientos y asuntos de materia de niñez y adolescencia con la finalidad de garantizar el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9	Emitir opinión y suscribir informes técnicos en materia de niñez y adolescencia, a fin de reflejar la posición de la institución sobre los temas consultados.
10	Administrar la información y documentación que se le encargue con la finadad de mantener actualizada los temas a su cargo.
11	Monitorear la implementación de los Informes Defensoriales elaborados por la Adjuntía, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el efecto de las intervenciones defensoriales.
12	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 instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Secundaria			Egresado(a)		X Sí ☐ No
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller		
				X Título/ Licenciatura	Derecho	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría		X Sí ☐ No
X	Universitario		X	Egresado ☐ Titulado ☐		
				Doctorado		
				Egresado ☐ Titulado ☐		

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 y en la prestación de servicios públicos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Defensoría del Pueblo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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 computados desde el egreso de la formación correspondiente.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de derechos de la niñez y adolescencia 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:

Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de derechos de la niñez y adolescencia+B64 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, cooperación, autocontrol.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del cargo contenido en las páginas 672-674 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, el mismo que se encuentra en el N° de Orden 259 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al perfil al que se refiere el Artículo Tercero de la presente Resolución.

Artículo Quinto.- APROBAR un (1) nuevo perfil de puesto de Especialista Administrativo IV, Profesional SP-ES, Nivel P6, correspondiente al Área de Presupuesto de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, de acuerdo al siguiente detalle:

Defensoría del Pueblo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Presupuesto - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

Denominación: Profesional SP-ES Nivel P6 (728)

Nombre del puesto: Especialista Administrativo IV

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Área

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el presupuesto institucional en los sistemas operativos (SIGA, SIAF-SP, POI, etc) para que las dependencias puedan acceder y tomar decisiones en función a la veracidad y confiabilidad de la información presupuestal proporcionada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional anual y multianual por las diversas fuentes de financiamiento, con el fin de aprobar el presupuesto institucional.
2	Emitir las certificaciones de crédito presupuestario para la contratación de Asistencias Técnicas y Servicios Específicos; así como para la renovación y los nuevos procesos del personal de planilla, CAS, Practicantes y Secigristas, por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias.
3	Otorgar y llevar el registro y control de las certificaciones de crédito presupuestario que se requieran durante la ejecución presupuestal, a solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas, Secretaría General y Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, con el fin de ejecutar el presupuesto y controlar el gasto.
5	Hacer seguimiento y evaluación al presupuesto y la ejecución de los gastos de la institución con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado.
6	Elaborar informes de los recursos asignados durante el mes a las diferentes dependencias, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado.
7	Llevar el control presupuestal del personal contratado por toda modalidad (Planilla, CAS, Practicantes y Secigras) por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias, con el fin de controlar el gasto.
8	Participar en la fase de aprobación del presupuesto institucional de apertura para del año fiscal correspondiente y elaborar la programación presupuestal.
9	Efectuar el análisis presupuestal para la fase de formulación de los proyectos de inversión pública.
10	Mantener actualizado el presupuesto institucional aprobado en el Plan Operativo Institucional por toda fuente de financiamiento, con el fin de verificar la ejecución del presupuesto.
11	Atender consultas de las dependencias en lo correspondiente a los recursos presupuestales asignados y a los saldos que disponen a la fecha.
12	Participar en la elaboración de la evaluación anual y semestral del presupuesto institucional al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con la finalidad de evaluar el nivel de ejecución.
13	Elaborar las propuestas de directivas, manuales y lineamientos para el proceso de presupuesto.
15	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
16	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.

Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Economía, Administración o Contabilidad	
			[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública o Presupuesto Público, no menor a 120 horas académicas cada uno y cursado 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 (5) años de experiencia general computados desde el egreso de la formación correspondiente.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de presupuesto 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 presupuesto 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?		Si	X	No
Anote el sustento	–			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocrontrol.

Artículo Sexto.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del cargo contenido en las páginas 196-198 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, el mismo que se encuentra en el N° de Orden 072 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al perfil al que se refiere el Artículo Quinto de la presente Resolución.

Artículo Sétimo.- APROBAR un (1) nuevo perfil de puesto de Jefe/a de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B, correspondiente al Órgano de Control Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Órgano de Control Institucional
Denominación:	Directivo SP-DS D5-B (728)
Nombre del puesto:	Jefe/a de Área
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo integral de los servicios de control de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental; dirigir y supervisar la elaboración de informes del Órgano de Control Institucional, a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y ejecutar el desarrollo de los servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios de control simultáneo, conduciendo el proceso para asegurar el examen profesional, objetivo y sistemático de los procesos, operaciones y actos de administración efectuados por la entidad.

Defensoría del Pueblo

2	Supervisar y participar en la ejecución de las diversas etapas de los servicios de control posterior, así como la elaboración de proyectos de informes y documentos necesarios para los servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios de control simultáneo a fin de cautelar su calidad.
3	Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control (PAC), de acuerdo a la directiva que sea emitida por la Contraloría General de la República, así como participar en la elaboración de los informes trimestrales de evaluación, a fin de realizar un eficiente y eficaz control del PAC del Órgano de Control Institucional.
4	Coordinar con los responsables de las áreas examinadas y elaborar proyectos de documentación de aspectos relacionados con la solicitud de información, la ejecución de los servicios de control posterior y el seguimiento de las medidas correctivas de los servicios de control ejecutados por el Órgano de Control, Sociedades de Auditoría o la Contraloría General de la República a fin de cautelar la información oportuna y necesaria.
5	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se dicten en las directivas, normas y comunicados emitidos por la Contraloría General de la República para cautelar el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional
6	Participar en comites, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados al Órgano de Control Institucional, a fin de representar a la oficina.
7	Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI de la oficina y el PEI para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos programados del Órgano de Control Institucional.
8	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleto	Completo			
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[X] Si [ ] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[X] Si [ ] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en servicios de control (servicios de control posterior, servicios de control simultáneo).
Conocimientos técnicos en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

Defensoría del Pueblo

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de especialización o Diplomado en Auditoria, Auditoria Gubernamental o Contrataciones del Estado, 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.

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.

Seis (6) años de experiencia general computados desde el egreso de la formación correspondiente.

Experiencia específica

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

Cinco (05) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de auditoria o control y computados desde la obtencion 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 (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto en temas de auditoria o control y computados desde la obtencion 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, cooperación, autocontrol.

Artículo Octavo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del cargo contenido en las páginas 92-94 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, el mismo que se encuentra en el N° de Orden 039 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP; cargo correspondiente al perfil al que se refiere el Artículo Sétimo de la presente Resolución.

Defensoría del Pueblo

Artículo Noveno.- 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