Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°082-2017-DP/PAD

Lima, 12 OCT. 2017

VISTO:

El Memorando N° 918-2017-DP/OGDH que adjunta los Informes N° 031-2017-DP/OPPRE y N° 0144-2017-DP/OGDH y el proveído N° 24460 de Secretaría General, mediante el cual solicita la aprobación del Perfil de Puesto de Asesor/a II, Empleado de Confianza – EC, Nivel D7-C de la Primera Adjuntía 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, que establece 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, misión, 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 en 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 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 (MOF) 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 los informes N° 0142 y 0144-2017-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de un (1) nuevo Perfil de Puesto de la Plaza N° 028 de la Primera Adjuntía, 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 en su Anexo N° 01; asimismo, precisa que el mencionado perfil cuenta con la validación del jefe de la dependencia, a la que corresponde el nuevo Perfil de Puesto de Asesor/a II, Empleado de Confianza – EC, Nivel D7-C de la Primera Adjuntía y, por último, señala que con la aprobación del Perfil de Puesto, se dejará sin efecto únicamente la descripción de la Plaza N° 028 del cargo de Asesor/a II de la Primera Adjuntía;

Que, mediante informes N° 030 y 031-2017-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística señala que la aprobación del nuevo Perfil de Puesto de Asesor/a II, Empleado de Confianza – EC, Nivel D7-C de la Primera Adjuntía correspondiente a la Plaza N° 028, obedece a la necesidad de contratar a un servidor bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728; asimismo, indica que el referido perfil se encuentra conforme con lo señalado en el Anexo N° 01 de la Directiva y que existe un alineamiento entre las funciones aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y el Perfil de Puesto a ser aprobado;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar el nuevo Perfil de Puesto de Asesor/a II, Empleado de Confianza – EC, Nivel D7-C de la Primera Adjuntía correspondiente a la Plaza N° 028, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas, solicitados mediante

por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano mediante Memorando N° 918-2017-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 r) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Perfil de Puesto de Asesor/a II, Empleado de Confianza – EC, Nivel D7-C de la Primera Adjuntía, correspondiente únicamente a la Plaza N° 028 del Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2014/DP, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas, de acuerdo al siguiente detalle:

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	Primera Adjuntía
Denominación del puesto:	Empleado de Confianza - EC, Nivel D7-C (728) - Plaza N° 028
Nombre del puesto:	Asesor/a II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Primer Adjunto
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Primera Adjuntía en los temas de su competencia con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al/a la jefe/a de la dependencia en el desarrollo de las acciones de planeamiento estratégico, coordinación y ejecución de la gestión administrativa, operativa o institucional de su competencia, con la finalidad de cumplir los objetivos de la entidad.
2	Elaborar documentos técnicos y/o exposiciones, a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a para cumplir con las funciones de la dependencia.
3	Revisar, analizar y emitir informes técnicos sobre los temas que le solicite el/la jefe/a inmediato/a para dar sustento a las opiniones y recomendaciones que sean solicitadas a la dependencia.
4	Revisar los proyectos de resoluciones defensoriales, informes defensoriales y documentos de trabajo, con la finalidad de que estén enmarcados en las normas generales y específicas vigentes.
5	Apoyar al Despacho del/de la Defensor/a del Pueblo y las Adjuntías, por disposición del/de la jefe/a inmediato/a, con el propósito de cumplir con los planes estratégicos y operativos de la entidad.
6	Brindar apoyo en la supervisión de las actividades de las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y los demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

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 - Primera Adjuntía

Defensoría del Pueblo

7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de cumplir con las normas generales.
8	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 publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	[ ] Si [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller: Todas las carreras profesionales.	
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura	¿Requiere Habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Si [X] 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 Habilidades o Competencias Directivas.

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

Programa de especialización o Diplomado en Administración Pública, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o temas relacionados a las funciones del puesto, no menor de 120 horas cada uno.

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.

Seis (6) años de experiencia general.

Defensoría del Pueblo

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 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 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	X	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

Analisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - V°B° OGDH (e)

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del Cargo contenido en las páginas 63-64 del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, respecto únicamente a la Plaza N° 028 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, sin afectar la descripción de las otras cinco (5) plazas, N° 24, 25, 26, 27 y 29 prevista en el Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

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.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística - Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

JOSÉ ELICE NAVARRO
Primer Adjunto (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO