Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 008 -2014-DP/OGDH

Lima, 31 MAR. 2014

VISTO:

El Memorando Nº 199-2014-DP/OGDH que adjunta el Memorando Nº 441-2014-DP/OPPRE, el Informe Nº 014-2014-DP/OPPRE, el Informe 27-2014-DP/OGDH y el Memorando Nº 004-2014-DP/ADHPD, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Nivel D5-B de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad"; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos Nº 161 y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley Nº 26602, Ley que establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, 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, de acuerdo al ámbito de la competencia de SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, aprobó su Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir las Entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, asimismo, el literal c) del numeral 4.1 de la disposición 4 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, señala que el perfil del puesto es aquella 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, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1 de la disposición 6 de la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los perfiles de las "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", como única fuente formal, a partir del 2 de enero de 2014;

Defensoría del Pueblo

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo Nº 3 "Guía Metodológica para elaborar perfiles de puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH ;

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Nivel D5-B de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad";

Que, mediante Memorando Nº 004-2014-DP/ADHPD, la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad solicita convocar a proceso de selección, la plaza vacante de Jefe de Área, Nivel D5-B, por lo que es procedente elaborar y validar el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Nivel D5-B de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad";

Que, mediante Memorando Nº 441-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe Nº 014-2014-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable al documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Nivel D5-B de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad", verificando coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53º y los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Nivel D5-B de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad";

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

De conformidad con lo dispuesto el literal c) del numeral 4.1 de la disposición 4 y numeral 6.1 de la disposición 6 de la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53º y por los literales b), c) y q) artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Nivel D5-B de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad".

Defensoría del Pueblo

Artículo Segundo.- 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).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Antonio Flores Centurión
Jefe (e)
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

Unidad Orgánica:

Denominación: Directivo SP-DS, Nivel D5-B.

Nombre del puesto: **Jefe de Área**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a, Jefe de Área I

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa: Abogado III, Abogado II

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Adjuntía en materia de política migratoria.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACION DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Asesorar al/a la Adjunto/a en los temas de migración en función de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	5	5	5	**30**
2	Elaborar lineamientos de actuación y estrategias de supervisión a entidades del Estado, que permitan identificar y superar vulneraciones de derechos en materia migratoria.	3	4	4	**19**
3	Organizar eventos de capacitación, sensibilización y difusión de derechos en temas migratorios, dirigidos a funcionarios y sociedad civil.	3	5	3	**18**
4	Proponer al/a la Adjunto/a opiniones sobre proyectos de ley en temas vinculados con la migración para mejorar la política del Estado.	1	3	4	**13**
5	Elaborar materiales de difusión, sensibilización y capacitación en materia de su especialidad.	2	2	4	**10**

6	Coordinar con las Oficinas Defensoriales brindando asesoramiento en temas migratorios a fin de optimizar la atención de las consultas y quejas.	5	4	5	**25**
7	Participar como representante de la entidad en comisiones de trabajo y eventos en temas de su competencia, con la finalidad de presentar propuestas institucionales en migraciones, así como brindar una postura institucional en este ámbito.	1	4	5	**21**

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordina con el Despacho Defensorial, Adjuntías, Programas, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Dirección de Coordinación Territorial y Oficinas Defensoriales.

Coordinaciones externas

Ministerios, Presidencia del Consejo de Ministros, Essalud, Oficina de Normalización Previsional, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Sistema Integral de Salud, Instituto Nacional Penitenciario, Superintendencia Nacional de Migraciones, Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, organizaciones de la sociedad civil, División de Extranjería de la Policía Nacional del Perú, universidades, entes cooperantes y organismos internacionales.

MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

(Hoja de Trabajo N° 02)

Orgáno: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

Unidad Orgánica:

Denominación: Directivo SP-DS, Nivel D5-B.

Nombre del puesto: **Jefe de Área**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a, Jefe de Área I

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa: Abogado III, Abogado II

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Asesorar al/a la Adjunto/a en los temas de migración en función de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Asesorar a la Adjuntía en materia de política migratoria.	Asesorar en temas migratorios a la Adjuntía a fin de promover una adecuada política migratoria integral por parte del Estado.	Capacidad de análisis, redacción, autocontrol, planificación, comunicación oral.
2	Coordinar con las Oficinas Defensoriales brindando asesoramiento en temas migratorios a fin de optimizar la atención de las consultas y quejas.			
3	Participar como representante de la entidad en comisiones de trabajo y eventos en temas de su competencia, con la finalidad de presentar propuestas institucionales en migraciones, así como brindar una postura institucional en este ámbito.			
4	Elaborar lineamientos de actuación y estrategias de supervisión a entidades del Estado, que permitan identificar y superar vulneraciones de derechos en materia migratoria.			

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

Se requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Buen nivel de redacción de textos y capacidad analítica.

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

***Nota**: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados en temas de derechos humanos, constitucional y/o migraciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero			X	

DEFENSORIA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Adjunto para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Jefe (e) – Unidad de Gestión y Desarrollo Humano

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

A.) 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

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

3 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo, como jefe o coordinador.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[ ] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[x] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia* ***en el puesto y/o funciones equivalentes.***

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

- Haber participado, en entidades públicas o privadas, en la elaboración de informes sobre temas vinculados con migraciones.
- Elaboración de investigaciones y/o manejo de proyectos.
- Participación en eventos como expositor o panelista.

DEFENSORIA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFE (e) de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Directivo SP-DS, Nivel D5-B.
Nombre del puesto:	**Jefe de Área**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto/a, Jefe de Área I
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Abogado III, Abogado II

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en temas migratorios a la Adjuntía a fin de promover una adecuada política migratoria integral por parte del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al/a la Adjunto/a en los temas de migración en función de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2	Coordinar con las Oficinas Defensoriales brindando asesoramiento en temas migratorios a fin de optimizar la atención de las consultas y quejas.
3	Participar como representante de la entidad en comisiones de trabajo y eventos en temas de su competencia, con la finalidad de presentar propuestas institucionales en migraciones, así como brindar una postura institucional en este ámbito.
4	Elaborar lineamientos de actuación y estrategias de supervisión a entidades del Estado, que permitan identificar y superar vulneraciones de derechos en materia migratoria.
5	Organizar eventos de capacitación, sensibilización y difusión de derechos en temas migratorios, dirigidos a funcionarios y sociedad civil.
6	Proponer al/a la Adjunto/a opiniones sobre proyectos de ley en temas vinculados con la migración para mejorar la política del Estado.
7	Elaborar materiales de difusión, sensibilización y capacitación en materia de su especialidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con el Despacho Defensorial, Adjuntías, Programas, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Dirección de Coordinación Territorial y Oficinas Defensoriales.

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Presidencia del Consejo de Ministros, Essalud, Oficina de Normalización Previsional, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Sistema Integral de Salud, Instituto Nacional Penitenciario, Superintendencia Nacional de Migraciones, Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, organizaciones de la sociedad civil, División de Extranjería de la Policía Nacional del Perú, universidades, entes cooperantes y organismos internacionales.

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 Si / No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	Abogado/a	
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 sustentaria)* **:**

Buen nivel de redacción de textos.

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

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados en temas de derechos humanos, constitucional y/o migraciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

5 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

A.) 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
			X		

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

3 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo, como jefe o coordinador.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

***SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	X ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

- Haber participado, en entidades públicas o privadas, en la elaboración de informes sobre temas vinculados con migraciones.
- Elaboración de investigaciones y/o manejo de proyectos.
- Participación en eventos como expositor o panelista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, redacción, autocontrol, planificación, comunicación oral .

DEFENSORIA DEL PUEBLO ORPRE Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFE (e) de Gestión y Desarrollo Humano