Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 016 -2014-DP/OGDH

Lima, 24 JUN. 2014

VISTO:

El Memorando N° 434-2014-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 963-2014-DP/OPPRE, el Informe N° 003-2014-DP/OPPRF-AR, el Informe N° 59-2014-DP/OGDH y los Memorandos N° 153 y 192-2014-DP/OD-LIMA, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo"; 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 la Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 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 N° 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 N° 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;

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar

Defensoría del Pueblo

el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 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, Directivo SP-DS, Nivel D5-B de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Memorandum N° 153-2014-DP/OD-LIMA, la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo, solicita convocar a un proceso de selección, la plaza vacante de Jefe de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B, por lo que es procedente elaborar y validar el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Informe N° 59-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible aprobar el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo"; antes de que sea convocado mediante Proceso de Selección;

Que, mediante Memorando N° 963-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe N° 003-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable al documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo", 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 53° y los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar el documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo";

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 en el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) y el 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 N° 161-2013-SERVIR/PE; y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53° y por los literales b), c) y q) del artículo 54° 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 documento "Perfil del Puesto Jefe de Área, Directivo SP-DS, Nivel D5-B de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo".

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: Oficina Defensorial de Lima

Unidad Orgánica:

Denominación: Directivo SP-DS, Nivel D5-B

Nombre del puesto: **Jefe de Área**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa: Abogado III

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.	5	5	5	**30**
2	Elaborar y revisar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, así como de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.	5	5	5	**30**
3	Asesorar en la presentación de propuestas de temas y casos asignados al área para su investigación y difusión, incidiendo en la generación o modificación de políticas públicas.	4	5	5	**29**
4	Tramitar quejas, petitorios y consultas que –por su naturaleza– requieren de una intervención inmediata, o de una atención especializada por su complejidad.	3	5	5	**28**
5	Coordinar y participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.	3	4	5	**23**
6	Supervisar la atención de reconsideraciones al registro, trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área; de disconformidades registradas en el Libro de Reclamaciones sobre situaciones bajo su competencia; así como de solicitudes de acceso a la información pública respecto de los casos asignados al área.	3	4	4	**19**

7	Asistir, por encargo de la jefatura, a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.	3	3	5	**18**
8	Participar en reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, sea por complejidad, urgencia o especialidad.	3	3	4	**15**
9	Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima, así como asistir a las reuniones de la Unidad de Coordinación Territorial Lima.	2	3	4	**14**

Coordinaciones internas
Coordina con el Despacho Defensorial, Adjuntías, Programas, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Dirección de Coordinación Territorial, Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensoriales, Áreas, así como con otros órganos de asesoramiento y apoyo.

Coordinaciones externas
Coordina con Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, gobiernos locales distritales y metropolitano, organismos constitucionalmente autónomos, proyectos y programas del Estado cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.







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

(Hoja de Trabajo N° 02)

Orgáno: Oficina Defensorial de Lima

Unidad Orgánica:

Denominación: Directivo SP-DS, Nivel D5-B

Nombre del puesto: **Jefe de Área**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa: Abogado III

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.	Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales	Supervisar y asesorar la gestión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.	Análisis, redacción, síntesis y comunicación oral
2	Elaborar y revisar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, así como de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.			
3	Asesorar en la presentación de propuestas de temas y casos asignados al área para su investigación y difusión, incidiendo en la generación o modificación de políticas públicas.			
4	Tramitar quejas, petitorios y consultas que –por su naturaleza– requieren de una intervención inmediata, o de una atención especializada por su complejidad.			

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MISIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
Egresado(a)			Abogado/a
Bachiller			
X Título/ Licenciatura			
Maestría			Estudios concluidos de maestría en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos.
X 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)* **:**

Solvencia en redacción y comunicación oral.

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:
Diplomado en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO Oficina de Planificación

MISIÓN DEL PUESTO

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 laboral en el sector público o privado.

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:

Tres (03) años de experiencia laboral como supervisor o coordinador en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos.

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:**

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

[ ] ***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.***

Un (01) año de experiencia laboral como supervisor o coordinador en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Directivo SP-DS, Nivel DS-B
Nombre del puesto:	**Jefe de Área**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Abogado III

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y asesorar en la gestión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar y revisar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, así como de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.
3	Asesorar en la presentación de propuestas de temas y casos asignados al área para su investigación y difusión, incidiendo en la generación o modificación de políticas públicas.
4	Tramitar quejas, petitorios y consultas que –por su naturaleza– requieren de una intervención inmediata, o de una atención especializada por su complejidad.
5	Coordinar y participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.
6	Supervisar la atención de reconsideraciones al registro, trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área; de disconformidades registradas en el Libro de Reclamaciones sobre situaciones bajo su competencia; así como de solicitudes de acceso a la información pública respecto de los casos asignados al área.
7	Asistir, por encargo de la jefatura, a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.
8	Participar en reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, sea por complejidad, urgencia o especialidad.
9	Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima, así como asistir a las reuniones de la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Despacho Defensorial, Adjuntías, Programas, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Dirección de Coordinación Territorial, Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensoriales, Áreas, así como con otros órganos de asesoramiento y apoyo.

Coordinaciones Externas

Coordina con Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, gobiernos locales distritales y metropolitano, organismos constitucionalmente autónomos, proyectos y programas del Estado cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura	Abogado/a	
Maestría	Estudios concluidos de maestría en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos.	
X Egresado / Titulado		
Doctorado		
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí / No

¿Requiere habilitación profesional? X Sí / No

CONOCIMIENTOS

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

Solvencia en redacción y comunicación oral.

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:
Diplomado en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. *(No requieren documentación sustentaria)*

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, Excel y Power Point		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, sustentados con documentos:

Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

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, sustentados con documentos:

Tres (03) años de experiencia laboral como supervisor o coordinador en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos.

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,** sustentados con documentos:

X ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* — ***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.*

Un (01) año de experiencia laboral como supervisor o coordinador en derecho administrativo o derecho municipal o derecho constitucional o derecho público o gestión pública o derechos humanos.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, síntesis y comunicación oral