Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°017 -2015-DP/OGDH

Lima, 31 MAR. 2015

VISTO:

El Memorando N° 342-2015-DP/OGDH que adjunta los memorandos N° 336-2015-DP/OGDH, N° 499-2015-DP/OPPRE; los informes N° 007-2015-DP/OPPRE-AR y N° 46-2015-DP/OGDH y la comunicación electrónica de fecha 30 de marzo de 2015, mediante el que se solicita la emisión de la Resolución que modifique el Perfil de Puesto Abogado/a, Profesional SP-ES, Nivel 3 de la Oficina Defensorial de Ancash de la Defensoría del Pueblo, contenido en el Anexo de la Resolución Jefatural N° 010-2015-DP/OGDH de fecha 24 de febrero de 2015, perfil de puesto que se someterá a proceso de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); 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 Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se establece la regulación del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que constituye una modalidad especial y transitoria de contratación laboral, privativa del Estado, y a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, se aprobó la 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 las Disposiciones Generales 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 las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los Perfiles de Puestos 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 el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N°

Defensoría del Pueblo

3 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, mediante comunicación electrónica de fecha 30 de marzo de 2015, la Jefa de la Oficina Defensorial de Ancash, solicita la modificación del Perfil de Puesto Abogado/a, Profesional SP-ES, Nivel 3 de la Oficina Defensorial de Ancash de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2015-DP/OGDH de fecha 24 de febrero de 2015;

Que, en ese sentido, mediante Informe Nº 46-2015-DP/OGDH, se consideró factible la modificación de la Resolución Jefatural N° 010-2015-DP/OGDH, en el sentido de quitar el nivel alcanzado en el idioma "quechua" y también en el caso del rubro de experiencia en aspectos complementarios, no considerar a "comunidades quechuahablantes";

Que, por otro lado, mediante Informe Nº 007-2015-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística señala que "*ha verificado la coherencia y el alineamiento del perfil con las funciones correspondientes a su respectiva dependencia, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el perfil de puesto debidamente validado, de conformidad con lo dispuesto por el literal e) del numeral 4.4. "Responsabilidades Generales", contenido en la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, a fin de continuar con el trámite para su modificación mediante el documento resolutivo correspondiente*";

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

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 la modificación del Perfil de Puesto Abogado/a, Profesional SP-ES, Nivel 3 de la Oficina Defensorial de Ancash de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2015-DP/OGDH de fecha 24 de febrero de 2015, perfil de puesto que se someterá a proceso de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFE · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

Que, asimismo, se cuenta con la validación del Perfil de Puesto por parte de la Jefa de la Oficina Defensorial de Ancash, conforme lo dispone la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

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 por el literal c) del numeral 4.1) y por el numeral 6.1) de las Disposiciones Generales de la Directiva Nº 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) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP;

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el Perfil de Puesto Abogado/a, Profesional SP-ES, Nivel 3 de la Oficina Defensorial de Ancash de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2015-DP/OGDH de fecha 24 de febrero de 2015.

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.

Pedro Francisco Torricelli Torres-Belón
Jefe
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Ancash
Unidad Orgánica:
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto: **Abogado/a**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil .
8	Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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)		
[X]	Bachiller	Derecho	
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ]	Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

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 en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

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

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

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		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) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; computados desde la obtención del grado de bachiller.

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. Sustentado con documentos.*

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades u organizaciones de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFE · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización