Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 019 -2014-DP/OGDH

Lima, 15 JUL. 2014

VISTO:

El proveído Nº 12310 de Secretaria General recaído en el Memorando Nº 1133-2014-DP-OPPRE, que adjunta el Informe Nº 005-2014-DP/OPPRE-AR, el Informe Nº 70-2014-DP/OGDH y el Memorando Nº 176-2014-DP/OD-AYAC, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento "Perfil del Puesto Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Ayacucho 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 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento "Perfil del Puesto Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Ayacucho de la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Memorando Nº 176-2014-DP/OD-AYAC, la Oficina Defensorial de Ayacucho de la Defensoría del Pueblo, solicita convocar a un proceso de selección, la plaza vacante de Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5, por lo que es procedente elaborar y validar el documento "Perfil del Puesto Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Ayacucho de la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Informe Nº 70-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible aprobar el documento "Perfil del Puesto Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Ayacucho de la Defensoría del Pueblo"; antes de que sea convocado mediante Proceso de Selección;

Que, mediante Memorando Nº 1133-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe Nº 005-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable al documento "Perfil del Puesto Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Ayacucho 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 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 Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Ayacucho 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 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; y, estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa Nº 062-2014/DP-PAD;

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el documento "Perfil del Puesto Secretaria II, Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Ayacucho de la 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.

Celia Milagros Brock Velazco
Jefa (e)
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

servir

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

Órgano:	Oficina Defensorial de Ayacucho
Unidad Orgánica:	--
Denominación:	Técnico SP-AP, Nivel T-S
Nombre del puesto:	**Secretaria II**
Dependencia (jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia (jerárquica Funcional):	--
Puestos que supervisa:	--

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de Oficina Defensorial en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES RELEVANTES (CE + COM)			
		F	CE	COM	PUE TOTAL
1	Recibir y registrar la documentación, tanto interna como externa, derivarla al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.	5	4	4	21
2	Redactar documentos que genere la Oficina Defensorial para las diversas unidades orgánicas e instituciones.	3	3	3	12
3	Mantener actualizada la agenda del jefe de oficina, a fin de comunicar las reuniones.	5	4	4	21
4	Archivar la documentación (cartas, memorandos y oficios internos y externos) de la oficina, a fin de mantenerla actualizada.	3	4	4	19
5	Manejar los fondos de todas las fuentes, asignados a la Oficina Defensorial; llevando adecuadamente los archivos que se generen.	3	4	5	23
6	Preparar la documentación requerida por la sede central y por otras instituciones, así como fedatear la documentación requerida.	4	4	4	20
7	Elaborar mensualmente las conformidades de servicio del personal CAS, practicantes, vigilancia, arrendamiento, teléfono, courier, entre otros.	2	5	3	17

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordina con la Sede Central y los Módulos de Atención Defensorial a cargo de la Oficina Defensorial de Ayacucho.

Coordinaciones externas

No aplica.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística

servir

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

(Hoja de Trabajo N° 02)

Órgano: Oficina Defensorial de Ayacucho

Unidad Orgánica: --

Denominación: Técnico SP-AP, Nivel T-5

Nombre del puesto: Secretaria II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica Funcional: --

Puestos que supervisa: --

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Manejar los fondos de todas las fuentes, asignados a la Oficina Defensorial; llevando adecuadamente los archivos que se generen.	Brindar apoyo al jefe de Oficina Defensorial en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.	Brindar apoyo a la oficina defensorial en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo a las normas internas.	Atención, redacción, cooperación, orden.
2	Recibir y registrar la documentación, tanto interna como externa, derivarla al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.			
3	Mantener actualizada la agenda del jefe de oficina, a fin de comunicar las reuniones.			
4	Preparar la documentación requerida por la sede central y por otras instituciones, así como fedatear la documentación requerida.			

servir

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Predigente	Completo
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
X Técnica Superior (3 a 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a)	
Bachiller	
X Título/ Licenciatura	Secretaria Ejecutiva
Maestría	
Egresado / Trunco	
Doctorado	
Egresado / Trunco	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

Se requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en contabilidad y manejo de fondos, con excelente nivel de redacción.

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

Nota: Cada curso de especialización debe 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:
Curso de Windows. Curso de administración de archivos. Cursos de especialización de Contabilidad General.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nota: Puede presentar Declaración Jurada en caso de no contar con documentación. De ser así, la entidad evaluará al postulante en ofimática e idioma.

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		
Quechua		x		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Practicante profesional	X 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:

2 años de experiencia en labores de oficina, atención al público en entidades públicas o privadas.

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] **SI**, 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

1 año de experiencia en labores de oficina, atención al público en entidades públicas.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Área de Racionalización – DPPRE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística

servir

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Oficina Defensorial de Ayacucho
Unidad Orgánica:	--
Denominación:	Técnico SP-AP, Nivel T-5
Nombre del puesto:	**Secretaria II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	--
Puestos que supervisa:	--

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la oficina defensorial en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo a las normas internas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejar los fondos de todas las fuentes, asignados a la Oficina Defensorial; llevando adecuadamente los archivos que se generen.
2	Recibir y registrar la documentación, tanto interna como externa, derivarla al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.
3	Mantener actualizada la agenda del jefe de oficina, a fin de comunicar las reuniones.
4	Preparar la documentación requerida por la sede central y por otras instituciones, así como fedatear la documentación requerida.
5	Archivar la documentación (cartas, memorandos y oficios internos y externos) de la oficina, a fin de mantenerla actualizada.
6	Elaborar mensualmente las conformidades de servicio del personal CAS, practicantes, vigilancia, arrendamiento, teléfono, courier, entre otros.
7	Redactar documentos que genere la Oficina Defensorial para las diversas unidades orgánicas e instituciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con la Sede Central y los Módulos de Atención Defensorial a cargo de la Oficina Defensorial de Ayacucho.

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 a 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 a 4 años)		X
[ ] Universitario		

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Secretaria Ejecutiva	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en contabilidad y manejo de fondos, con excelente nivel de redacción.

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

Nota : Cada curso de especialización debe 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:
Curso de Windows. Curso de administración de archivos. Cursos de especialización de Contabilidad General.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nota : Puede presentar Declaración Jurada en caso de no contar con documentación. De ser así, la entidad evaluará al postulante en 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		
Quechua		X		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia especifica

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	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Opto	Gerente o Director
	X				

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

2 años de experiencia en labores de oficina, atención al público en entidades públicas o privadas.

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 **SI**, *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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia en labores de oficina, atención al público en entidades públicas.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, redacción, cooperación, orden.