Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 035 -2014-DP/OGDH

Lima, 26 SET. 2014

VISTO:

El Memorando Nº 846-2014-DP/OGDH que adjunta el Memorando Nº 1540-2014-DP/OPPRE, el Informe Nº 009-2014-DP/OPPRE-AR, el Informe Nº 128-2014-DP/OGDH y el Memorando Nº 167-2014-DP/OTIT, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento de Perfil del Puesto "Asistente en Sistemas", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 161º 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 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;

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;

Defensoría del Pueblo

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento de Perfil del Puesto "Asistente en Sistemas", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Memorando Nº 167-2014-DP/OTIT, la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo solicita convocar a un proceso de selección, la plaza vacante de Asistente en Sistemas, Técnico SP-AP, Nivel T-5, por lo que es procedente elaborar y validar el documento de Perfil del Puesto "Asistente en Sistemas", Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la citada Oficina;

Que, a través del Informe Nº 128-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible aprobar el documento Perfil del Puesto "Asistente en Sistemas", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo; antes de ser convocado mediante Proceso de Selección;

Que, asimismo, mediante Memorando Nº 1540-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe Nº 009-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable al documento de Perfil del Puesto "Asistente en Sistemas", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, verificando coherencia y alineamiento entre el Perfil del Puesto con 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 de Perfil del Puesto "Asistente en Sistemas", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones 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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el documento de Perfil del Puesto "Asistente en Sistemas", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Técnico SP-AP, Nivel T-5.
Nombre del puesto:	**Asistente en Sistemas.**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina.
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar la estructura web, administrar la gestión de contenidos y dar mantenimiento al portal web institucional, a fin de permitir la continuidad de las publicaciones institucionales y el mejor servicio al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el diseño de las páginas web secundarias de la Defensoría del Pueblo en relación al concepto, funcionalidad y tecnología para la promoción de los derechos humanos y sus diversos eventos y campañas.
2	Administrar el Portal Web de la institución a nivel de editor de documentos y de páginas web, manteniendo la continuidad de publicación de documentos y operación del Portal Web Institucional, en beneficio del ciudadano.
3	Diseñar la estructura web del Portal Institucional en relación a contenidos, comunicación e Identidad Institucional y apoyar en el desarrollo de programación en las plataformas necesarias para la publicación de información en internet e intranet.
4	Crear y eliminar cuentas de acceso a servicios de intranet y sistemas asociados web, a fin de permitir la utilización de los sistemas por parte de los usuarios.
5	Coordinar con las diversas dependencias en la Planificación de sus Proyectos Web en relación a tecnología y comunicación para contribuir con los objetivos de la institución.
6	Apoyar en el Diseño Gráfico y Web de los sistemas de información institucional, para contribuir con el orden y funcionalidad en el trabajo de los colaboradores de la institución.
7	Participar en la mejora continua del Portal institucional con enfoque a los Motores de Búsqueda para mejorar la ubicación de la información de la Defensoría del Pueblo en la internet.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo previo conocimiento y autorización del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Coordinaciones Externas
No aplica.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Área de Racionalización · OPPRE

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentado con documentos)

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	A nivel técnico superior: Título técnico en computación o carreras afines al puesto. O indistintamente: A nivel universitario con estudios a partir del 7mo ciclo de las carreras de: Ingeniería de Sistemas o Informática o Publicidad o Ciencias de la Comunicación o carreras afines al puesto.	[ ] Si [X] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[X] Título/ Licenciatura		
[X] Universitario	[X]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Si [X] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Diseño de Páginas Web.

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 PHP
Curso de HTML5

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

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		
.....				
.....				

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.

3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - O.I. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

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

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 relacionadas con el Diseño Web.

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.*

Diseño en HTML.
Diseño Gráfico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, orden, empatía, cooperación, dinamismo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentado con documentos)

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[x] Universitario	[x]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		A nivel técnico superior: Título técnico en computación o carreras afines al puesto. O indistintamente: A nivel universitario con estudios a partir del 7mo ciclo de las carreras de: Ingeniería de Sistemas o Informática o Publicidad o Ciencias de la Comunicación o carreras afines al puesto.
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

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 sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en Diseño de Páginas Web.

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:

Curso de PHP.
Curso de HTMLS.

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

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		
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems durante el proceso de selección.
Si presentase documentación sustentatoria sobre los 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.

3 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 [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 relacionadas con el Diseño Web.

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**:

[ ] ***SI,*** *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.*

Diseño en HTML.
Diseño Gráfico.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

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

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

(Hoja de Trabajo N° 02)

Órgano: Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Unidad Orgánica:

Denominación: Técnico SP-AP, Nivel T-5.

Nombre del puesto: **Asistente en Sistemas.**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina.

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa:

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Proponer el diseño de las páginas web secundarias de la Defensoría del Pueblo en relación al concepto, funcionalidad y tecnología para la promoción de los derechos humanos y sus diversos eventos y campañas.	Apoyar en el soporte, diseño de páginas WEB y administración de contenidos del portal de la Defensoría del Pueblo.	Diseñar la estructura web, administrar la gestión de contenidos y dar mantenimiento al portal web institucional, a fin de permitir la continuidad de las publicaciones institucionales y el mejor servicio al ciudadano.	Creatividad, orden, empatía, cooperación, dinamismo.
2	Administrar el Portal Web de la institución a nivel de editor de documentos y de páginas web, manteniendo la continuidad de publicación de documentos y operación del Portal Web Institucional, en beneficio del ciudadano.			
3	Diseñar la estructura web del Portal Institucional en relación a contenidos, comunicación e Identidad Institucional y apoyar en el desarrollo de programación en las plataformas necesarias para la publicación de información en internet e intranet.			
4	Crear y eliminar cuentas de acceso a servicios de intranet y sistemas asociados web, a fin de permitir la utilización de los sistemas por parte de los usuarios.			

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO REPUBLICA DEL PERU Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO REPUBLICA DEL PERU JEFA (e) Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO REPUBLICA DEL PERU Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

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 de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
Unidad Orgánica:
Denominación: Técnico SP-AP, Nivel T-5.
Nombre del puesto: **Asistente en Sistemas.**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina.
Dependencia Jerárquica Funcional:
Puestos que supervisa:

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el soporte, diseño de páginas WEB y administración de contenidos del portal de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE x COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Proponer el diseño de las páginas web secundarias de la Defensoría del Pueblo en relación al concepto, funcionalidad y tecnología para la promoción de los derechos humanos y sus diversos eventos y campañas.	3	5	4	23
2	Administrar el Portal Web de la institución a nivel de editor de documentos y de páginas web, manteniendo la continuidad de publicación de documentos y operación del Portal Web Institucional, en beneficio del ciudadano.	3	5	4	23
3	Diseñar la estructura web del Portal Institucional en relación a contenidos, comunicación e Identidad Institucional y apoyar en el desarrollo de programación en las plataformas necesarias para la publicación de información en internet e intranet.	2	4	5	22
4	Crear y eliminar cuentas de acceso a servicios de intranet y sistemas asociados web, a fin de permitir la utilización de los sistemas por parte de los usuarios.	4	4	4	20
5	Coordinar con las diversas dependencias en la Planificación de sus Proyectos Web en relación a tecnología y comunicación para contribuir con los objetivos de la institución.	3	4	4	19
6	Apoyar en el Diseño Gráfico y Web de los sistemas de información institucional, para contribuir con el orden y funcionalidad en el trabajo de los colaboradores de la institución.	2	5	3	17
7	Participar en la mejora continua del Portal institucional con enfoque a los Motores de Búsqueda para mejorar la ubicación de la información de la Defensoría del Pueblo en la internet.	2	4	3	14

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo previo conocimiento y autorización del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Coordinaciones externas

No aplica.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística