Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 044-2014-DP/OGDH

Lima, 29 OCT. 2014

VISTO:

El proveído Nº 13293 de Secretaria General recaído en el Memorando Nº 1728-2014-DP-OPPRE, que adjunta el Informe Nº 011-2014-DP/OPPRE-AR, el Informe Nº 160-2014-DP/OGDH y el Memorandum Nº 372-2014-DP/OD-LIMA, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento de Perfil del Puesto "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5 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 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 de Perfil del Puesto "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoria del Pueblo";

Que, mediante Memorandum Nº 372-2014-DP/OD-LIMA, la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo, adjunta debidamente validado el Perfil del Puesto "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5, el cual fue elaborado con la participación conjunta del personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; y de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Que, mediante Informe Nº 160-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible aprobar el documento de Perfil del Puesto "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo; antes de que sea convocado mediante Proceso de Selección;

Que, mediante Memorando Nº 1728-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe Nº 011-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable al documento de Perfil del Puesto "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5 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 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 Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5 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 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 de Perfil del Puesto "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5 de la Oficina Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica: ———
Denominación: Técnico SP/AP, Nivel T5
Nombre del puesto: **Asistente Administrativo I**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional: ———
Puestos que supervisa: ———

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actuaciones de apoyo y seguimiento a la gestión de la Oficina Defensorial de Lima, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar y realizar el seguimiento del registro, trámite, conclusión y archivo quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuasión.
3	Elaborar información estadística respecto del registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Sistema de Información Defensorial.
4	Participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.
5	Preparar proyectos de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.
6	Apoyar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima.
7	Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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, en el marco de sus competencias.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Área de Racionalización - OPPRE

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

FORMACIÓN ACADÉMICA *(Requiere documentación sustentatoria)*

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

[X]	Egresado(a)		Egresado (a) de la carrera universitaria de Derecho.	
[ ]	Bachiller			
[ ]	Título/ Licenciatura			
[ ]	Maestría		———	
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		———	
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requiere 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:
Capacitación en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos o gestión pública.

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

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		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 durante el proceso de selección.
Si presentase documentación sustentatoria sobre los conocimientos en ofimática e idiomas indicados , no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA *(Requiere documentación sustentatoria)*

Experiencia general

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

Tres (03) 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:

[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, sustentados con documentos:

Un (01) año de experiencia laboral en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos o gestión pública.

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 en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos o gestión pública.

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

Experiencia en la atención al público, o en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, redacción, comunicación oral y dinamismo.

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

Órgano: Oficina Defensorial de Lima

Unidad Orgánica: ———

Denominación: Técnico SP/AP, Nivel T5

Nombre del puesto: **Asistente Administrativo I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica Funcional: ———

Puestos que supervisa: ———

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

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de expedientes según el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, para favorecer la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Apoyar y realizar el seguimiento del registro, trámite, conclusión y archivo quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.	5	4	3	**17**
2	Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuasión.	5	3	4	**17**
3	Elaborar información estadística respecto del registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Sistema de Información Defensorial.	5	3	4	**17**
4	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	3	4	**15**
5	Preparar proyectos de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.	2	3	4	**14**
6	Apoyar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual de la Oficina Defensorial de Lima.	2	3	3	**11**
7	Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial Lima.	1	3	3	**10**

Coordinaciones internas
Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento y autorización del Jefe de Oficina.

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, en el marco de sus competencias.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina Defensorial de Lima

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

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: Técnico SP/AP, Nivel T5

Nombre del puesto: **Asistente Administrativo I**

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	Apoyar y realizar el seguimiento del registro, trámite, conclusión y archivo quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.	Apoyar en la gestión de expedientes según el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, para favorecer labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.	Efectuar actuaciones de apoyo y seguimiento a la gestión de la Oficina Defensorial de Lima, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.	Análisis, síntesis, redacción, comunicación oral y dinamismo.
2	Elaborar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones relacionadas con la defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal, incluyendo actuaciones defensoriales de persuasión.			
3	Elaborar información estadística respecto del registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Sistema de Información Defensorial.			
4	Participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.			

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Ofic. Defensorial de Lima

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

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

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA *(Requiere documentación sustentatoria)*

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

[X] Egresado(a)	Egresado (a) de la carrera universitaria de Derecho.	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Se requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requiere 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:
Capacitación en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos o gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas *(No requiere documentación sustentatoria)*

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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 durante el proceso de selección.
Si presentase documentación sustentatoria sobre los conocimientos en ofimática e idiomas indicados , no será necesaria la evaluación.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina Descentralizada de Lima

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Of. de Gestión y Desarrollo Humano – JEFA (e)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Área de Planificación, Organización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

EXPERIENCIA *(Requiere documentación sustentatoria)*

Experiencia general

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

Tres (03) 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:

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:

Un (01) año de experiencia laboral en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos o gestión pública.

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 en derecho administrativo o derecho constitucional o derechos humanos o gestión pública.

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

Experiencia en la atención al público, o en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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