Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°055-2014-DP/OGDH

Lima, 29 DIC. 2014

VISTO:

El Memorando N° 2092-2014-DP/OPPRE que adjunta el Informe N° 018-2014-DP/OPPRE-AR, el Informe N° 215-2014-DP/OGDH y el Memorando N° 165-2014-DP/ADHPD, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el documento "Perfil del Puesto Asesor I, SP-DS, Nivel D5-B del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad 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, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, a partir del 2 de enero de 2014, la única fuente formal en relación a los perfiles de puestos será lo dispuesto por las "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP";

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública deberán elaborar y aprobar el respectivo Perfil de Puesto,

Defensoría del Pueblo

utilizando la metodologia 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 Asesor I, SP-DS, Nivel D5-B del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Memorando N° 165-2014-DP/ADHPD, la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo, solicita elaborar y validar el "Perfil del Puesto Asesor I, SP-DS, Nivel D5-B del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Informe N° 215-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible aprobar el documento "Perfil del Puesto Asesor I, SP-DS, Nivel D5-B del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Memorando N° 2092-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe N° 018-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable al documento "Perfil del Puesto Asesor I, SP-DS, Nivel D5-B del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo", verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

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 Asesor I, SP-DS, Nivel D5-B del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad 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 Asesor I, SP-DS, Nivel D5-B del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad de la Defensoría del Pueblo".

Defensoría del Pueblo

Articulo 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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica:	Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios
Denominación:	Directivo SP-DS, Nivel DS-B.
Nombre del puesto:	Asesor I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto/a, Jefe de Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en las lineas de trabajo del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios relacionadas con la justicia penal y el sistema penal juvenil, con la finalidad de garantizar la vigencia de los derechos fundamentales de las personas, tanto de las víctimas de la comisión de un ilicito penal como de las privadas de libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al/la Jefe/a de Programa en los temas que son de competencia del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios en función de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2	Coordinar con las Oficinas Defensoriales brindando asesoramiento en temas penales y penitenciarios a fin de optimizar la atención de las consultas y quejas.
3	Elaborar lineamientos de actuación y estrategias de supervisión e intervención en materia penal y penitenciaria.
4	Coordinar y elaborar investigaciones, informes y documentos de trabajo en materia penal y penitenciaria.
5	Realizar visitas ordinarias y extraordinarias a los establecimientos penitenciarios y centros juveniles a nivel nacional.
6	Elaborar materiales de difusión y capacitación en materia de su especialidad.
7	Organizar eventos de capacitación, sensibilización y difusión de derechos en temas penales y penitenciarios, dirigidos a funcionarios y sociedad civil.
8	Participar en la planificación y programación de las actividades del Programa en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.

Coordinaciones Internas

Coordina con las Adjuntías, Programas, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Dirección de Coordinación Territorial y Oficinas Defensoriales.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia del Consejo de Ministros, Instituto Nacional Penitenciario, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Sistema Integral de Salud, Poder Judicial, Gerencia de Centros Juveniles, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional del Perú, universidades, entes cooperantes y organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Abogado/a	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Buen nivel de redacción de textos.

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(s) o diplomado(s) en temas de derecho penal, procesal penal o argumentación jurídica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

5 años de experiencia laboral en el sector público o privado

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 | [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:

3 años de experiencia como jefe o coordinador de equipos.

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 si 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.*

- Elaboración y/o publicación de investigaciones o artículos sobre temas de la especialidad.
- Participación en eventos como expositor o panelista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, redacción, autocontrol, planificación, comunicación oral .

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

Orgánо: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

Unidad Orgánica: Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios

Denominación: Directivo SP-DS, Nivel DS-B.

Nombre del puesto: **Asesor I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a, Jefe de Programa

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa:

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Jefe del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios

III. FUNCIONES

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
N°	FUNCIONES DEL PUESTO	F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Asesorar al/la Jefe/a de Programa en los temas que son de competencia del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios en función de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	5	5	5	30
2	Coordinar con las Oficinas Defensoriales brindando asesoramiento en temas penales y penitenciarios a fin de optimizar la atención de las consultas y quejas.	5	4	5	25
3	Elaborar lineamientos de actuación y estrategias de supervisión e intervención en materia penal y penitenciaria.	3	5	3	18
4	Coordinar y elaborar investigaciones, informes y documentos de trabajo en materia penal y penitenciaria.	3	4	4	19
5	Realizar visitas ordinarias y extraordinarias a los establecimientos penitenciarios y centros juveniles a nivel nacional.	4	5	3	19
6	Elaborar materiales de difusión y capacitación en materia de su especialidad.	3	4	3	15

JEFE

OPPRE

7	Organizar eventos de capacitación, sensibilización y difusión de derechos en temas penales y penitenciarios, dirigidos a funcionarios y socied ad civil.	3	3	3	12
8	Partici par en la planificación y programación de las actividades del Programa en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institu cional.	1	4	4	17

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Coordina con las Adjuntías, Programas, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Dirección de Coordinación Territorial y Oficinas Defensoriales.

Coordinaciones externas
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia del Consejo de Ministros, Instituto Nacional Penitenciario, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Sistema Integral de Salud, Poder Judicial, Gerencia de Centros Juveniles, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional del Perú, universidades, entes cooperantes y organismos internacionales.

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

(Hoja de Trabajo N° 02)

Orgánо: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

Unidad Orgánica: Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios

Denominación: Directivo SP-DS, Nivel D5-B.

Nombre del puesto: Asesor I

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a, Jefe de Programa

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa:

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Asesorar al/la Jefe/a de Programa en los temas que son de competencia del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios en función de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Asesorar al Jefe del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios	Asesorar el Jefe de Programa en las líneas de trabajo del Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios relacionadas con la justicia penal y el sistema penal juvenil, con la finalidad de garantizar la vigencia de los derechos fundamentales de las víctimas y personas privadas de libertad.	Capacidad de análisis, redacción, autocontrol, planificación, comunicación oral.
2	Coordinar con las Oficinas Defensoriales brindando asesoramiento en temas penales y penitenciarios a fin de optimizar la atención de las consultas y quejas.			
3	Coordinar y elaborar investigaciones, informes y documentos de trabajo en materia penal y penitenciaria.			
4	Realizar visitas ordinarias y extraordinarias a los establecimientos penitenciarios y centros juveniles a nivel nacional.			

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
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		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

Se requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

Buen nivel de redacción de textos y capacidad analítica.

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(s) o diplomado(s) en temas de derecho penal, procesal penal o argumentación jurídica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		

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

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia laboral general.

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:

3 años de experiencia en equipos de trabajo, como jefe o coordinador.

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.*

- Elaboración y/o publicación de investigaciones o artículos sobre temas de la especialidad.
- Participación en eventos como expositor o panelista.