Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº083 -2015-DP/OGDH

Lima, 24 JUL. 2015

VISTO:

El Memorando Nº 859-2015-DP/OGDH, que adjunta el Memorando N° 851-2015-DP/OGDH, el mismo que cuenta con la aprobación de la Secretaria General mediante proveído, y los Informes N° 023-2015-DP/OPPRE y N° 158-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los cuatro (04) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); y,

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 Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley Nº 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 Nº 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM;

Que, por otro lado, a través de la Ley Nº 26602, se establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, el cual 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;

Defensoría del Pueblo

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva N° 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 N° 3 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, según los documentos de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los cuatro (04) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección en las modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante el Informe N° 158-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de los cuatro (04) perfiles de puestos, pertenecientes a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe N° 023-2015-DP/OPPRE, la Jefa (e) de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los cuatro (04) perfiles de puestos, pertenecientes a las diversas dependencias de la institución; 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 los cuatro (04) perfiles de puestos; pertenecientes a las diversas dependencias 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 los cuatro (04) perfiles de puestos contenidos en el anexo que forma parte de la presente resolución, para los procesos de selección en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

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.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

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

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

Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 083 -2015-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA EN CAPACITACIONES II
2	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PLANILLA II
3	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 (CAS)	ABOGADO/A III
4	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · IEFE · Gestión y Desarrollo Humano ·

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Unidad Orgánica:	Área de Remuneraciones y Beneficios
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista en Gestión de Planilla II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Oficina / Jefe(a) de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la planilla de pagos del personal bajo la modalidad de Contrato Adminitrativo de Servicios de la institución en el marco la normatividad laboral vigente, a fin de formalizar los pagos dentro del plazo establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y procesar la información para la emision de la planilla de pagos del personal bajo la modalidad de Contrato Adminitrativo de Servicios (CAS) y planilla de descansos físicos no gozados y truncos con la finalidad de cumplir con el pago y otros beneficios del personal CAS de la institución.
2	Apoyar en el registro y actualización del movimiento de personal CAS de la institución en el Módulo de Control de Pago de Planilla (MCPP) del Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF-SP) para cumplir con las disposiciones administrativas sobre la materia.
3	Actualizar la información del personal CAS en el programa T-REGISTRO de la SUNAT para la consolidación de la información al módulo PDT Planilla Electronica PLAME.
4	Afiliar al nuevo personal CAS en la AFP-NET o ONP para cumplir con las normas previsionales establecidas.
5	Coordinar con el Área de Desarrollo y Binestar del Personal los reportes de descansos médicos y subsidios, a su vez con el especialista encargado de las asistencias y vacaciones del personal CAS, a fin de poder elaborar la planilla mensual.
6	Elaborar la información presupuestal, montos ejecutados y proyecciones mensuales del personal CAS para controlar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF-SP.
7	Registrar el precompromiso de la planilla CAS en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a fin de generar la planilla de pagos.
8	Elaborar el calendario de pago mensual a fin de procesar la planilla de pagos.
9	Elaborar los certificados de cuarta categoría del personal CAS para su presentación dentro de los plazos previstos.
10	Emitir las boletas de pago del personal CAS para sustentar el pago de los trabajadores.
11	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y Oficina de Normalización Previsional (ONP).

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	Contabilidad o Economía o Administración.	¿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 sustentatoria)* :

Conocimientos técnicos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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) de especialización sobre sistemas administrativos o control interno, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de maestría)

C.) Conocimientos de 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/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Dos (02) años 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:

[ ] 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:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado 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**:

[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.*

Seis (06) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, planificación, dinamismo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Cajamarca

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)

Nombre del puesto: **Abogado/a III**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7	Supervisar la información que se encuentra registrada en el Sistema de Informacion Defensorial (SID), con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
10	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
11	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criteros uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
12	Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el/la jefe/a de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo.
13	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
14	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.
15	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinacion Territorial (UCT), con el fin de uniformizar criterios de actuación defensorial.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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)	
[ ] Bachiller	Derecho
[X] 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 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:

Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Público, mayor de 300 horas académicas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Cinco (05) años 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:

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] 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:

Cuatro (04) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) 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**:

[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.*

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Tacna

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: **Abogado/a I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Área

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, asi como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
10	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
11	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criteros uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
12	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · O.T. 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)		
[ ] Bachiller	Derecho	
[X] 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 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:

Curso(s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de maestría)

C.) Conocimientos de 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/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Dos (02) años 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:

[ ] 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:

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y 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**:

[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.*

Seis (06) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Unidad Orgánica:	Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista en Capacitaciones II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Oficina / Jefe(a) de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los programas de capacitación en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) a fin de desarrollar las habilidades, capacidades y conocimientos del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar el plan anual de capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, a fin de cumplir con las normas sobre la materia.
2	Diseñar y desarrollar indicadores de gestión que permitan medir el efecto de las capacitaciones en el desempeño del personal y los objetivos de la institución.
3	Asesorar al Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) de la Defensoría del Pueblo, a fin de mejorar las acciones de capacitación de la institución.
4	Preparar informes en base a los resultados obtenidos en las capacitaciones que permitan evaluar el desempeño de las metas trazadas.
5	Coordinar los programas de capacitación de la institución de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales emitidas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a fin de contribuir en el fortalecimiento de los conocimientos de los trabajadores y colaboradores de la institución.
6	Coordinar y negociar los programas de capacitación con diferentes universidades del país con la finalidad de mejorar la conducción de programas académicos y facilitar el acceso a los cursos de capacitación.
7	Llevar adelante el proceso interno de selección y evaluación de becarios a fin de contribuir al fortalecimiento de la formación laboral y profesional.
8	Participar en calidad de expositor o conferencista en seminarios y/o charlas en materias referidas a su competencia, a fin de representar a la oficina.
9	Asesorar al/a la jefe/a de la oficina en procesos organizacionales y de gestión de recursos humanos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos programados.
10	Diagnosticar las necesidades de capacitación, a fin de diseñar, coordinar y evaluar programas de desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del personal.
11	Realizar el proceso de inducción a los nuevos trabajadores y colaboradores de la Defensoría del Pueblo, a fin de facilitar y garantizar su integración y adaptación a la institución.
12	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
13	Coordinar a nivel nacional la aplicación de manuales autoinstructivos de capacitación virtual con la finalidad de mejorar el acceso a los cursos de capacitación.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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)	
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	Psicología
[ ] 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 requieren documentación sustentatoria)* **:**

Conocimientos técnicos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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) de especialización en temas de gestión de personas o dinámica organizacional, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de maestría)

C.) Conocimientos de 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/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Dos (02) años 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:

[ ] 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:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) 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**:

[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.*

Seis (06) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, comunicación oral, empatía.