Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 116 -2015-DP/OGDH

Lima, 30 OCT. 2015

VISTO:

El Memorando Nº 1299-2015-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 796-2015-DP/OAJ y el Memorando N° 1275-2015-DP/OGDH que a su vez adjunta los informes Nº 048-2015-DP/OPPRE y Nº 226-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe cuatro (04) Perfiles de Puestos y modifique un (01) Perfil de Puesto de determinadas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en las modalidades de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado, regulados por los Decretos Legislativos Nº 1057 y Nº 728, respectivamente; 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 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, SERVIR aprobó la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "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 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 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 03 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, según los documentos de visto, se requiere aprobar cuatro (04) Perfiles de Puestos que corresponden a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, al Módulo de Atención Defensorial de Satipo, a la Oficina Defensorial de La Libertad, y a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística; asimismo, se solicita la modificación de un (01) Perfil de Puesto que corresponde a la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad y que fuera aprobado mediante Resolución Jefatural N° 041-2015-DP/OGDH de fecha 26 de mayo de 2015; perfiles que se requieren para los respectivos procesos de selección que se convoquen para la contratación de personal en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728;

Que, por otro lado, mediante el Informe N° 226-2015-DP/OGDH, se concluye que resulta factible aprobar los cuatro (04) Perfiles de Puestos; y modificar un Perfil de Puesto, mencionados en el párrafo que antecede; del mismo modo se señala que los mismos han sido elaborados de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, así también, se indica que se verificó el cumplimiento de lo dispuesto en el literal e. del numeral 5.2 y el literal a. del numeral 5.5 de la precitada Directiva;

Que, en atención a lo señalado, a través del Informe Nº 048-2015-DP/OPPRE, la Jefa (e) de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, emite su opinión favorable y concluye que *"(...) los cinco (05) Perfiles de Puestos (...) constituyen información estructurada respecto de la ubicación de estos puestos dentro de cada estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, concordante con las funciones de sus respectivas dependencias (...) [y] han sido coordinadas con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como área responsable de la gestión de los recursos humanos (...); [asimismo], se ha verificado la coherencia y el alineamiento entre cada perfil de puesto con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF (...)"*;

Que, estando a lo expuesto corresponde aprobar los cuatro (04) Perfiles de Puestos, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, del Módulo de Atención Defensorial de Satipo, de la Oficina Defensorial de La Libertad y de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística; asimismo, aprobar la modificación de un (01) Perfil de Puesto de la Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad;

Con los visados de las Oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

Defensoría del Pueblo

De conformidad con lo dispuesto por el literal c) del numeral 4.1) y por el numeral 6.1) 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, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, del Módulo de Atención Defensorial de Satipo, de la Oficina Defensorial de La Libertad y de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, los mismos que se adjuntan a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

Artículo Segundo.- MODIFICAR un (01) Perfil de Puesto de la Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad, los mismos que se adjuntan a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

Artículo Tercero.- 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

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 01 DE LA RESOLUCIÓN Nº 116 -2015-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL P6 (RÉGIMEN 728)	ABOGADO/A III
2	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 3	ESPECIALISTA I
3	MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE SATIPO	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 3 (CAS)	ASISTENTE LEGAL
4	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
5	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSITICA	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 6 (CAS)	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía en Asuntos Constitucionales
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional SP-ES, Nivel P6
Nombre del puesto:	**Abogado/a III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto/a
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el fortalecimiento de la línea de trabajo a cargo de la Adjuntía, a través de la formulación de informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, con la finalidad de atender consultas de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal en la atención y manejo de quejas y consultas de los/as ciudadanos/a a las Oficinas Defensoriales y a los Módulos de Atención Defensoriales, con el propósito de promover y garantizar los derechos constitucionales.
2	Elaborar informes, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones u otros documentos de trabajo que solicite el/la Adjunto/a con el fin de supervisar el cumplimiento de las políticas públicas en materia constitucional.
3	Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en temas relacionados a la competencia de la Adjuntía.
4	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
5	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda las Oficinas Defensoriales, 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.
6	Participar en la elaboración de informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República con el fin de emitir una opinión institucional.
7	Apoyar en la preparación de la información para elaborar el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, a fin de dar cumplimiento a la normatividad constitucional.
8	Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes y documentos defensoriales elaborados por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, con el fin de verificar su cumplimiento por parte de las entidades responsables.
9	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntías, con el fin de prevenir afectaciones a los derechos fundamentales de las personas.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del/de la Adjunto/a.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas, previo conocimiento del/de la Adjunto/a.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos 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.

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		
Power Point		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

Experiencia general

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

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, sustentados con documentos:

Cuatro (04) años en cargo(s) y/o 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,** 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.*

Dos (02) años en cargo(s) y/o 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, comunicación oral, redacción, memoria.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Adjunto/a**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las visitas guiadas a las distintas Salas de la Muestra Fotográfica "Yuyanapaq. Para Recordar" con la finalidad de promover el conocimiento y reflexión sobre el periodo de violencia 1980-2000.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar visitas guiadas a los/las visitantes de la Muestra Fotográfica "Yuyanapaq. Para recordar", brindándoles una atención óptima.
2	Coordinar estrategias de promoción y difusión con la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad, con la finalidad de educar en temas de derechos humanos.
3	Elaborar reportes mensuales detallados y sistematizar los libros de visitas, con el objeto de conocer la afluencia del público y de ser necesario mejorar el servicio.
4	Gestionar los requerimientos necesarios para el mantenimiento e infraestructura de la Muestra Fotográfica "Yuyanapaq. Para recordar".
5	Sistematizar el Libro de Visitas de los/las asistentes a la Muestra Fotográfica "Yuyanapaq. Para recordar", con el fin de analizar el nivel de impacto y reflexión de los visitantes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

Coordinaciones Externas
Con entidades públicas y/o privadas y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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)		
[X] Bachiller	Sociología o Literatura o Historia o Ciencias de la Comunicación.	
[ ] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la labor de la Defensoria del Pueblo.

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:

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			x	
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Un (01) año 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:

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:

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; 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**:

	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. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Cooperación, Memoria.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Junín
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Satipo
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Asistente Legal**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador/a
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el/la jefe/a inmediato para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso concreto.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil con la finalidad de asegurar la atención de derechos humanos fundamentales.
8	Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con la finalidad de asegurar la atención oportuna y diligente de la ciudadanía que acude a la institución.
9	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.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de asegurar la atención a derechos humanos fundamentales.

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)		
[X] Bachiller	Derecho.	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos 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:

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.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia especifica

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:

Tres (03) meses en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto; 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**:

[ ] ***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. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, memoria.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de La Libertad
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
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, así 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 itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
3	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.
4	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.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	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.
7	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.
8	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.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
11	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/la jefe/a de la oficina.
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.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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)		
[ ] Bachiller	Derecho.	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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. (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/ 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) y/o 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 el sector público en cargo(s) y/o 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. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, memoria

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística
Unidad Orgánica:	Área de Racionalización
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista en Racionalización IV**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional así como supervisar y evaluar los procesos de racionalización de la entidad con el fin de garantizar su adecuada implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con la finalidad de disponer de herramientas que permitan una gestión racional y eficiente.
2	Elaborar y modificar Proyectos de Directivas, Guías, Lineamientos y Resoluciones de la institución para garantizar la idoneidad y base legal de los documentos emitidos por las diferentes dependencias.
3	Elaborar informes y documentos sobre los temas de competencia del área, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4	Conducir técnicamente el Equipo de Mejora Continua de la entidad, en el marco de la metodología de Simplificación Administrativa.
5	Validar los Perfiles de Puestos de la entidad, en el marco de la Ley de Servicio Civil, a fin de garantizar su adecuada implementación.
6	Diseñar y elaborar Manuales de Procedimientos (MAPRO) de las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, así como el diseño de sus respectivos flujogramas a fin de ordenar nuestros procedimientos administrativos.
7	Orientar a las unidades orgánicas de la institución, en temas de su competencia.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.

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

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)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Administración o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial(*).	
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

[X] Si [ ] No

(*) Para el caso de los profesionales titulados de Ingeniería Industrial, conforme a Ley N° 28858 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA se requiere que se encuentren colegiados y habilitados en el Colegio de Ingenieros del Perú.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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 Gestión Pública o Administración Pública, mayor de 300 horas académicas cada uno y cursado(s) a partir 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

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) y/o 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) y/o 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, comunicación oral, redacción, memoria.