Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº /3 -2014-DP/OGDH

Lima, 16 MAYO 2014

VISTO:

El Memorando Nº 312-2014-DP/OGDH que adjunta el Memorando Nº 668-2014-DP/OPPRE, el Informe Nº 02-2014-DP/OPPRE-AR y el Informe Nº 43-2014-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los Perfiles de Puestos de "Abogado III", Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas; así como el de "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos Nº 161 y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley Nº 26602, Ley que establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, la cual tiene por finalidad ser un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo al ámbito de la competencia de SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, aprobó su Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir las Entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, asimismo, el literal c) del numeral 4.1 de la disposición 4 de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, señala que el perfil del puesto es aquella información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1 de la disposición 6 de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los perfiles de las "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", como única fuente formal, a partir del 2 de enero de 2014;

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 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 los Perfiles de Puestos de "Abogado III", Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas; así como el de "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones;

Que, mediante Informe N° 43-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible aprobar los Perfiles de Puestos de "Abogado III", Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas; así como el de "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones; antes de que sean convocados mediante Procesos de Selección;

Que, mediante Memorando N° 668-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe N° 02-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los Perfiles de Puestos de "Abogado III", Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas; así como el de "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones; 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 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 Perfiles de Puestos de "Abogado III", Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas; así como el de "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones;

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 el literal c) del numeral 4.1 de la disposición 4 y 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) artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los Perfiles de Puestos de "Abogado III", Profesional SP-ES, Nivel P-6, perteneciente a la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas; así como el de "Asistente Administrativo I", Técnico SP-AP, Nivel T-5, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

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.

José Antonio Flores Centurión
Jefe (e)
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

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: Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional SP-ES, Nivel P-6.

Nombre del puesto: **Abogado III**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto, Jefe de Área

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa:

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales y diseñar estrategias de supervisión para identificar presuntas afectaciones del derecho al medio ambiente.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = [CE X COM] + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Orientar a las oficinas defensoriales en temas ambientales.	5	4	5	**25**
2	Elaborar lineamientos de actuación, en el ámbito de la protección y defensa del derecho a un ambiente adecuado para el desarrollo de la vida, para la atención de casos individuales que se tramitan ante oficinas defensoriales.	1	3	4	**13**
3	Identificar temas de relevancia nacional, sobre gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales a fin de priorizar la intervención de la Defensoría del Pueblo.	4	3	4	**16**
4	Realizar investigaciones y supervisiones en materia de gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales.	4	4	5	**24**
5	Ejecutar acciones de difusión y promoción del derecho al ambiente y la adecuada gestión de los recursos naturales, en coordinación con las oficinas defensoriales.	3	3	4	**15**
6	Analizar propuestas normativas sobre gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales.	1	2	5	**11**
7	Elaborar documentos técnicos, informes y proyectos de resoluciones defensoriales.	2	2	4	**10**

•	Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas en los documentos defensoriales.	3	4	4	**19**
•	Capacitar a los comisionados, así como participar en eventos de difusión de derechos en temas de su competencia.	1	3	5	**16**

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones externas
Ministerios, organismos estatales, Gobiernos Regionales, Municipalidades, empresas del Estado, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales u otras instituciones vinculadas a la gestión ambiental, derecho ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

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

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: 0

Denominación: Profesional SP-ES, Nivel P-6.

Nombre del puesto: **Abogado III**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto, Jefe de Área

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa:

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Orientar a las oficinas defensoriales en temas ambientales.	Asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales y diseñar estrategias de supervisión para identificar presuntas afectaciones del derecho al medio ambiente.	Investigar y orientar en materia de gestión ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales en el marco de la competencia de la Defensoría del Pueblo a fin de contribuir a un ambiente adecuado para el desarrollo de la vida.	Empatía, dinamismo, redacción, cooperación, adaptabilidad
2	Realizar investigaciones y supervisiones en materia de gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales.			
3	Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas en los documentos defensoriales.			
4	Identificar temas de relevancia nacional, sobre gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales a fin de priorizar la intervención de la Defensoría del Pueblo.			

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnico Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Abogado/a	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [X] Si [ ] No

Se requiere habilitación profesional? [X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto [*No requieren documentación sustentoria*] :

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 derecho ambiental o gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

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			

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.

4 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:

2 años en temas vinculados al derecho ambiental o gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

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.*

Haber participado en trabajos de investigación o en la elaboración de informes sobre gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntia del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional SP-ES, Nivel P-6.
Nombre del puesto:	**Abogado III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto, Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar y orientar en materia de gestión ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales en el marco de la competencia de la Defensoría del Pueblo a fin de contribuir a un ambiente adecuado para el desarrollo de la vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar a las oficinas defensoriales en temas ambientales.
2	Realizar investigaciones y supervisiones en materia de gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales.
3	Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas en los documentos defensoriales.
4	Identificar temas de relevancia nacional, sobre gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales a fin de priorizar la intervención de la Defensoría del Pueblo.
5	Capacitar a los comisionados, así como participar en eventos de difusión de derechos en temas de su competencia.
6	Ejecutar acciones de difusión y promoción del derecho al ambiente y la adecuada gestión de los recursos naturales, en coordinación con las oficinas defensoriales.
7	Elaborar lineamientos de actuación, en el ámbito de la protección y defensa del derecho a un ambiente adecuado para el desarrollo de la vida, para la atención de casos individuales que se tramitan ante oficinas defensoriales.
8	Analizar propuestas normativas sobre gestión ambiental y aprovechamiento de recursos naturales.
9	Elaborar documentos técnicos, informes y proyectos de resoluciones defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerios, organismos estatales, Gobiernos Regionales, Municipalidades, empresas del Estado, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales u otras instituciones vinculadas a la gestión ambiental, derecho ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo				
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[X] Si	[ ] No
			[ ] Bachiller	Abogado/a		

[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X]	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ]	Maestría		[X] Si [ ] No
[X]	Universitario	[ ]	[X]	[ ]	Egresado [ ] Titulado		
				[ ]	Doctorado		
				[ ]	Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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 derecho ambiental o gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

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.

4 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 Opto	[ ]	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años en temas vinculados al derecho ambiental o gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

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.*

Haber participado en trabajos de investigación o en la elaboración de informes sobre gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, cooperación, adaptabilidad.

servir

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el soporte y monitoreo de la red de datos de la Defensoría del Pueblo.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN DE FUNCIONES (Pje Total = (CE X CDM) + F)			
		F	CE	CDM	PJE TOTAL
1	Monitorear el funcionamiento de los enlaces de datos, equipos de comunicaciones y servicio de internet a nivel nacional para mantener la disponibilidad de la red de datos.	5	4	4	21
2	Apoyar en la coordinación con los proveedores de servicios informáticos y telecomunicaciones para el cumplimiento de los niveles de servicio contratados por la institución.	3	3	3	12
3	Monitorear la actividad de los servidores institucionales a fin de tomar acciones correctivas en caso de falla de algún sistema informático.	5	4	4	21
4	Participar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones en Lima y provincias para el buen funcionamiento de los mismos.	3	4	4	19
5	Colaborar en la administración de los servidores de la institución a nivel de hardware y software Windows Server, Linux, equipos virtualizados, correo electrónico, manteniendo la continuidad de operación de los servicios institucionales.	3	4	5	23
6	Participar en la creación y eliminación de cuentas de acceso a servicios de red, correo electrónico y sistemas asociados a éstos, permitiendo su utilización por parte de los usuarios de la institución.	4	4	4	20
7	Apoyar en el respaldo de la data crítica informática de la institución con la finalidad de mantener la continuidad de operación de los servicios institucionales manteniendo el plan de respaldo de la información.	2	5	3	17

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones externas
No aplica

servir

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

(Hoja de Trabajo N° 02)

Órgano: Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: **Asistente Administrativo I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica Funcional: -----

Puestos que supervisa:

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Colaborar en la administración de los servidores de la institución a nivel de hardware y software Windows Server, Linux, equipos virtualizados, correo electrónico, manteniendo la continuidad de operación de los servicios institucionales.	Apoyar en el soporte y monitoreo de la red de datos de la Defensoría del Pueblo.	Apoyar en la administración de los servidores, soporte y monitoreo de la red de la Defensoría del Pueblo, a fin de permitir la continuidad de operación de los servidores institucionales de tecnología de la información y comunicaciones.	Razonamiento lógico, comprobación de objetos, iniciativa, dinamismo.
2	Monitorear el funcionamiento de los enlaces de datos, equipos de comunicaciones y servicio de internet a nivel nacional para mantener la disponibilidad de la red de datos.			
3	Monitorear la actividad de los servidores institucionales a fin de tomar acciones correctivas en caso de falla de algún sistema informático.			
4	Participar en la creación y eliminación de cuentas de acceso a servicios de red, correo electrónico y sistemas asociados a éstos, permitiendo su utilización por parte de los usuarios de la institución.			

servir

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

MISIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.] Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 a 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 a 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Electrónica o telecomunicaciones o informática o carreras afines al puesto.	
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.] ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] SI [X] No

Se requiere habilitación profesional?

[ ] SI [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Soporte de redes de datos y servidores.

B.] Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deberá tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de especialización de Windows Server. Curso de especialización de Linux. Curso de Redes de Datos.

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		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 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 Data | [ ] Gerente o Director

B.] Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia en labores relacionadas con la administración de redes de datos.

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*

** Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto*

Configuración de equipos de telecomunicaciones.
Soporte a servidores basados en Windows Server.
Soporte a servidores basados en Linux.
Soporte a sistemas de correo electrónico.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFE (e) · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

servir

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los servidores, soporte y monitoreo de la red de la Defensoría del Pueblo, a fin de permitir la continuidad de operación de los servidores institucionales de tecnología de la información y comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la administración de los servidores de la institución a nivel de hardware y software Windows Server, Linux, equipos virtualizados, correo electrónico, manteniendo la continuidad de operación de los servicios institucionales.
2	Monitorear el funcionamiento de los enlaces de datos, equipos de comunicaciones y servicio de internet a nivel nacional para mantener la disponibilidad de la red de datos.
3	Monitorear la actividad de los servidores institucionales a fin de tomar acciones correctivas en caso de falla de algún sistema informático.
4	Participar en la creación y eliminación de cuentas de acceso a servicios de red, correo electrónico y sistemas asociados a éstos, permitiendo su utilización por parte de los usuarios de la institución.
5	Participar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones en Lima y provincias para el buen funcionamiento de los mismos.
6	Apoyar en el respaldo de la data crítica informática de la institución con la finalidad de mantener la continuidad de operación de los servicios institucionales manteniendo el plan de respaldo de la información.
7	Apoyar en la coordinación con los proveedores de servicios informáticos y telecomunicaciones para el cumplimiento de los niveles de servicio contratados por la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] SI [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	Electrónica o telecomunicaciones o informática o carreras afines al puesto.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[ ] SI [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		

☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Soporte de redes de datos y servidores.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : *Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de especialización de Windows Server. Curso de especialización de Linux. Curso de Redes de Datos.

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		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años 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:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Opto	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia en labores relacionadas con la administración de redes de datos.

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* ☒ **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.

Configuración de equipos de telecomunicaciones.
Soporte a servidores basados en Windows Server.
Soporte a servidores basados en Linux.
Soporte a sistemas de correo electrónico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, comprobación de objetos, iniciativa, dinamismo.