Firmado digitalmente por: PEREZ SALAZAR Karina Yomar FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/07/2023 18:20:17

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 038-2023-DP/OGDH

Lima, 14 de julio de 20236

VISTOS:

Los Informes N° 0036-2023-DP/OGDH-REM y N° 0038-2023-DP/OGDH-REM, que adjuntan los Memorandos N° 0064-2023-DP/OD-MDD y N° 0112-2023-DP/OCI, respectivamente; relacionados con la emisión de la resolución que apruebe los Perfiles de Puesto de Secretaria II, Nivel y Categoría T-5, SP-AP, cargo CAP-P N° 502 de la Oficina Defensorial de Madre de Dios y de Jefe/a de Área, Nivel y Categoría D5-B, SP-DS, cargo CAP-P N° 044 del Órgano de Control Institucional, sujetos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 aplicable a la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; y, mediante la Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, la Ley N° 26602, Ley que establece el régimen laboral del personal de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”, con la finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales; aplicable a todas las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno; y mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, se aprobó la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”;

Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, establece como una de las responsabilidades de los órganos proponentes elaborar las propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos distintos a los de Funcionario Público (FP) o Directivo Público (DP), en cuyo caso le corresponde su elaboración a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) en atención a las reglas dispuestas en la referida directiva;

Que, por su parte, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, establece como una de las responsabilidades de la ORH o la que haga las veces, revisar los perfiles de cargos estructurales y/o

Firmado digitalmente por: PEREZ SALAZAR Karina Yomar FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/07/2023 18:20:17

puestos remitidos por los órganos proponentes y aprobar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales;

Que, mediante el Informe N° 0036-2023-DP/OGDH-REM, de fecha 07 de julio de 2023, el Área de Remuneraciones y Beneficios de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano señala que: *"El Jefe de Área de la Oficina Defensorial de Madre de Dios solicitó la aprobación del perfil de puesto y validó la información contenida en el formato respectivo a fin de iniciar la etapa preparatoria del proceso de selección."*; concluyendo que: *"Consideramos factible la aprobación de un (1) perfil de puesto de Secretaria II de la Oficina Defensorial de Madre de Dios, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva: Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público. El perfil de puesto corresponde al cargo CAP – P 502, plaza PAP 243 de Secretaria II, con Nivel y Categoría T-5, corresponde a la Oficina Defensorial de Madre de Dios."*;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 0038-2023-DP/OGDH-REM, de fecha 10 de julio de 2023, el Área de Remuneraciones y Beneficios de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano señala que: *"(…) el Jefe de la Oficina de Control Institucional alcanzó su Requerimiento de contratación de Personal del cargo Jefe/a de Área de dicha dependencia. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano elaboró el perfil de puesto contenido en el formato respectivo a fin de iniciar la etapa preparatoria del proceso de selección."*; concluyendo que: *"Consideramos factible la aprobación de un (1) perfil de puesto de Jefe/a de Área del Órgano de Control Institucional, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva: Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público, el mismo que dejará sin efecto la Resolución de Secretaría General Nº 090-2020/DP-SG, de fecha 10 de diciembre de 2020. El perfil de puesto corresponde al cargo CAP – P 044, plaza PAP 022 de Jefe/a de Área, con Nivel y Categoría D5-B, corresponde al Órgano de Control Institucional."*;

Que, en esa línea, el artículo 65° del Reglamento de Organización y Funciones establece que el Área de Remuneraciones y Beneficios es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, estando a los considerandos expuestos, corresponde aprobar los Perfiles de Puestos de Secretaria II, Nivel y Categoría T-5, SP-AP, cargo CAP-P N° 502 de la Oficina Defensorial de Madre de Dios y de Jefe/a de Área, Nivel y Categoría D5-B, SP-DS, cargo CAP-P N° 044 del Órgano de Control Institucional, elaborados y revisados conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los literales b), q) y v) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: PEREZ SALAZAR Karina Yomar FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/07/2023 18:20:17

REPUBLICA DEL PERU
Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Perfil de Puesto de Secretaria II, Nivel y Categoría T-5, SP-AP, cargo CAP-P N° 502 de la Oficina Defensorial de Madre de Dios de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- APROBAR el Perfil de Puesto de Jefe/a de Área, Nivel y Categoría D5-B, SP-DS, cargo CAP-P N° 044 del Órgano de Control Institucional de la Defensoría del Pueblo, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 090-2020/DP-SG, emitida en el marco de la entonces Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”; cuyo Perfil de Puesto corresponde al que se refiere el Artículo Segundo de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

Regístrese, comuníquese y publíquese.

KARINA YOMAR PEREZ SALAZAR
Jefa
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Defensorial de Madre de Dios
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Área
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización de diversas actividades que se desarrollan en la Oficina Defensorial de Madre de Dios con la finalidad de facilitar la gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos de acuerdo a las disposiciones que se realicen, con la finalidad de atender pedidos de las diversas dependencias e instituciones.
2. Realizar seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina Defensorial de Madre de Dios para informar sobre su situación.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen la Oficina Defensorial de Madre de Dios, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
4. Archivar la documentación que maneja la Oficina Defensorial, a fin de disponer de la misma ante cualquier solicitud de información.
5. Elaborar, coordinar y actualizar la agenda de actividades del Jefe/a de Área de la Oficina Defensorial, para su adecuado desarrollo.
6. Concertar citas y reuniones que se le soliciten al Jefe/a de la Oficina Defensorial de Madre de Dios, con la finalidad de gestionar la participación de la entidad.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional - POI de la Oficina Defensorial a fin de cumplir con los plazos solicitados.
8. Realizar seguimiento de los requerimietnos efectuados a la Administración - Sede Central.
9. Administrar el fondo para pagos en efectivo de la Oficina Defensorial a fin de velar por el uso adecuado de los mismos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Asistente Ejecutivo de Gerencia.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en Digitación computarizada, Organización de eventos y Expresión oral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Diplomado o Programa de Especialización en Redacción Administrativa o Redacción y Ortografía o Trámite Documentario o Administración Documentaria o Gestión de Archivos o Digitalización de documentos o Asistente de Gerencia, con una duración no menor de 24 horas y cursado desde el egreso de la carrera técnica superior.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X							
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año computado desde la obtención del título de técnico/a.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Seis (6) meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, comunicación oral, cooperación, autocontrol, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Defensoría del Pueblo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Área
Clasificación	SP-DS: Servidor Público - Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	**Jefe/a de Área**
Dependencia jerárquica	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo	Auditor/a, Especialista Administrativo II, Asistente Administrativo I, Secretaria III

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo integral de los servicios de control o relacionados, de acuerdo a las normas de control gubernamental; dirigir y supervisar la elaboración de informes del Órgano de Control Institucional, a fin de coadyuvar y facilitar al fortalecimiento del aseguramiento y control de calidad en los procesos y productos que se generan en el Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las acciones previas, ejecutar y supervisar el desarrollo de los servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios de control simultáneo conduciendo el proceso para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, la calidad de su desarrollo y resultados.
2	Participar en la elaboración de informes, reportes u otra documentación derivados de las actividades desarrolladas, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
3	Participar en la elaboración del Plan Anual de Control (PAC), de acuerdo a la directiva que emite la Contraloría General de la República; así como participar en la elaboración de los informes trimestrales de evaluación, para establecer y priorizar los productos, definir metas, distribuir eficientemente los recursos disponibles para la ejecución de la programación.
4	Coordinar con los responsables de las Áreas examinadas y elaborar proyectos de documentación de aspectos relacionados con la solicitud de información, en la ejecución de los servicios de control posterior y el seguimiento de las medidas correctivas de los servicios de control mejecutados por el Órgano de Control, Sociedades de Auditoría o la Contraloría General de la República, a fin de optimizar las respuestas a los requerimientos internos o externos.
5	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se dicten en las directivas, normas y comunicados emitidos por la Contraloría General de la República para cautelar el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
6	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados al Órgano de Control un Institucional, a fin de representar a la oficina.
7	Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI de la oficina, para programar las metas y objetivos del Órgano de Control Institucional, distribuir los recursos disponibles.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica





Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Contabilidad o Administración o Economía o Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos técnicos en servicios de control (Posterior y simultáneo).
Conocimientos técnicos en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado en Auditoría o Auditoría Gubernamental o Gestión Pública o Contrataciones en el Estado, no menor a 120 horas académicas y cursado desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudios de maestría).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años desde la obtención del grado de bachiller.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (2) años en el nivel mínimo de Especialista.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Dos (2) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalente; o Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, comunicación oral, cooperación, autocontrol, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica