



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 131-2023/DP-SG

Lima, 26 de julio de 2023

VISTO:

El Memorando N° 1093-2023-DP/OGDH de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que adjunta el Informe Técnico N° 0008-2023-DP/OGDH y el Informe N° 049-2023-DP/OPP, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe la modificación del "Manual Clasificador de Cargos" (MCC) de 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 Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Ley N° 26520 y sus modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo 4°, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que el clasificador de cargos del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, actualizado, procesado e integrado a través de la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo (MPT);

Que, por su parte, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la DIRECTIVA, con el objetivo de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la DIRECTIVA, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, el literal h) del numeral 5.1 de la DIRECTIVA, define como titular de la entidad a la máxima



autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la DIRECTIVA, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, el aprobar el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la DIRECTIVA;

Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la DIRECTIVA, señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), entre otras, elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la DIRECTIVA, señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), entre otras, el emitir opinión sobre las propuestas de MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente, según corresponda;

Que, el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 de la DIRECTIVA, señala que la entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y a los lineamientos contenidos en la DIRECTIVA;

Que, el inciso 6.1.1 del numeral 6.1 de la DIRECTIVA, señala que la propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el inciso 6.1.4 del numeral 6.1 de la DIRECTIVA, señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5), debiendo recurrir, en adición a los documentos citados en el numeral 6.1.3 de la DIRECTIVA, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y al Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente de la Entidad, de corresponder;

Que, el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la DIRECTIVA, establece que la ORH debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, el inciso 6.1.9 del numeral 6.1 de la DIRECTIVA, establece que la entidad debe publicar en su portal de transparencia el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación

debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano;

Que, el inciso 6.1.10 del numeral 6.1 de la DIRECTIVA, establece que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la DIRECTIVA, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la DIRECTIVA;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, señala que: *“Las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la presente ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento”*;


Que, el numeral 2.7 del Informe Técnico N° 000235-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 21 de febrero de 2022, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre el cumplimiento de requisitos para el acceso al empleo público y sobre el clasificador de cargos, entre otras consideraciones, señala que: *“(…) podemos afirmar que son las entidades públicas, en función a sus necesidades, las que establecen los requisitos mínimos para el acceso a los cargos y puestos (incluidos aquellos cargos calificados como de confianza). Siendo así, las personas que ingresan a la administración pública, ya sea por concurso público o por designación deben cumplir con los requisitos mínimos o perfil establecido en los documentos de gestión interna de la entidad.”*;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 124-2022/DP-SG, de fecha 16 de noviembre de 2022, se aprobó el documento denominado: “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo;


Que, el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones, dispone que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función principal conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y conforme al literal p) del artículo 63° del Reglamento citado, establece que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función supervisar la elaboración del proyecto de Clasificador de Cargos, entre otros;

Que, a través del Informe Técnico N° 0008-2023-DP/OGDH de fecha 19 de julio de 2023, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de modificación del “Manual de Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo y asimismo, concluye y recomienda lo siguiente: *“(…) la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera oportuno aprobar la modificación de los siguientes tres (3) perfiles de puesto: Jefe/a de Programa (EC), Asesor/a III (EC) y Asesor II (EC), contenidos en el Manual de Clasificador de Cargos*


aprobado con Resolución de Secretaría General N° 124 -2022/DP-SG.//En ese sentido, alcanzamos nuestra propuesta a efecto de que su oficina a través del Área de Modernización, proceda a evaluar el proyecto de modificación del Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo.”;



Que, mediante Informe N° 049-2023-DP/OPP de fecha 21 de julio de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye lo siguiente: “La propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos presentada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, se delimita a los cargos de Asesor/a III, Asesor/a II y Jefe/a de Programa; precisando su clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. Asimismo, las Oficinas de Recursos Humanos, o la que hagan sus veces, bajo responsabilidad, tienen la obligación de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31419 su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y demás disposiciones complementarias emitidas por SERVIR.//El proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo propuesto por la OGDH ha sido elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo contenida en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificado con Resolución Defensorial N° 004-2022/DP y Resolución Defensorial N° 009-2022/DP.”;



Que, mediante Informe N° 0374-2023-DP/OAJ de fecha 26 de julio de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que: “(...) habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, resulta procedente aprobar la modificación del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 124-2022/DP-SG, de fecha 16 de noviembre de 2022”;



Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa y conforme al artículo 18° del Reglamento citado, se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros; ello en concordancia con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, en ese sentido, el literal d) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Secretaría General representa a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la entidad, comprendidos en los sistemas de recursos humanos, entre otros;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la modificación del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 5.1, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2, al inciso 6.1.7 del numeral 6.1 y al inciso 6.1.10 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 17°, 18° y los literales b), c), d), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación al “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, que como “ANEXO AL INFORME N° 0008-2023-DP/OGDH”, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en este último en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los incisos 6.1.7 y 6.1.9 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


José Alvarado Priale
Secretario General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ANEXO AL INFORME N° 0008-2023-DP/OGDH

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Alta Dirección pautas y cursos de acción para el desarrollo, promoción y/o perfeccionamiento de la entidad, en sus unidades operativas, programas y proyectos. 2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de manejo administrativo, presupuestal y económico referidos al desarrollo de la institución; identificando problemas de administración, organización y gestión. 3. Brindar asesoría e información a la Alta Dirección en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales. 4. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las observaciones y debilidades presentadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, tanto interno como externo. 5. Participar en comisiones, grupos de trabajo, de coordinación o de propósitos similares para la solución de temas, tareas y problemas planteados por la Alta Dirección. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones afines al cargo.		





Defensoría del Pueblo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el desarrollo de las acciones de planeamiento estratégico, coordinación y ejecución de la gestión administrativa, operativa o institucional de su competencia. 2. Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros sometidos a su consideración. 3. Revisar, analizar y emitir informes técnicos en temas relacionados con los sistemas administrativos. 4. Participar en las comisiones o equipos multidisciplinarios de trabajo que se les designe, con la finalidad de ejecutar tareas comunes. 5. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes y documentos de trabajo, según corresponda, dentro del campo de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
- Capacitaciones afines al cargo.		



Defensoría del Pueblo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Programa
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y monitorear la ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa. 2. Supervisar el desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia. 3. Establecer estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia. 4. Aprobar en coordinación con el/la Adjunto/a, los lineamientos de actuación en temas de su competencia. 5. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 6. Supervisar la implementación y/o elaboración de estrategias de intervención, recomendaciones, documentos e informes defensoriales, en temas vinculados a su competencia. 7. Orientar al/a la Adjunto/a en temas de su competencia. 8. Elaborar informes sobre proyectos de ley y sobre la legislación en materia de su competencia. 9. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 10. Diseñar y ejecutar actividades de supervisión a nivel nacional. 11. Coordinar con las Oficinas Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia y absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa. 12. Responsable del manejo administrativo del Programa. 13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años en la función o materia. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia 		
Requisitos adicionales		
<p>Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado.</p> <p>Experiencia en la conducción de personal.</p>		