Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/01/2024 19:42:45

REPUBLICA DEL PERU
Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 002-2024-DP/OGDH

Lima, 16 de enero de 2024

VISTO:

El Informe N° 0012-2024-DP/OGDH emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que adjunta el Memorando N° 0001-2024-DP/GA emitido por Gabinete y el Informe N° 0035-2024-DP/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; relacionado con la emisión de la Resolución que apruebe el Perfil de Puesto de Asistente Administrativo II, Nivel y Categoría T-6, cargo CAP-P N° 010, plaza PAP N° 007, correspondiente a Gabinete, sujeto 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 Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Ley N° 26520 y sus modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, y sus modificatorias, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFE (e) Of. de Gestión y Desarrollo Humano

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”;

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica

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

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/01/2024 19:42:45

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

Que, mediante Informe N° 0012-2024-DP/OGDH, de fecha 08 de enero de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano señala que: *"La Encargada de Gabinete 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.".* Asimismo, concluye: *"Consideramos factible la aprobación de un (1) perfil de puesto de Asistente Administrativo II de Gabinete, 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 N° 010, plaza PAP N° 007 de Asistente Administrativo II, con Nivel y Categoría T-6, corresponde a Gabinete.";*

Que, mediante Informe N° 0035-2024-DP/OAJ, de fecha 16 de enero de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que: *"corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el Perfil de Puesto de Asistente Administrativo II, Nivel y Categoría T-6, cargo CAP-P N° 010, plaza PAP N° 007, correspondiente a Gabinete, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 aplicable a la Defensoría del Pueblo, elaborados y revisados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humanos, en su calidad de órgano técnico, 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.";*

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 el Perfil de Puesto de Asistente Administrativo II, Nivel y Categoría T-6, cargo CAP-P N° 010, plaza PAP N° 007, correspondiente a Gabinete, 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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Perfil de Puesto de Asistente Administrativo II, Nivel y Categoría T-6, cargo CAP-P N° 010, plaza PAP N° 007, correspondiente a Gabinete 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.

Firmado digitalmente por: FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/01/2024 19:42:45

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO FLORES CENTURIÓN
Jefe (e)
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firmado digitalmente por: FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/01/2024 19:42:51

Defensoría del Pueblo

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gabinete
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Asistente Administrativo II
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo II
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Gabinete
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la gestión administrativa de Gabinete; asi como en el procesamiento de información insitucional en el marco de la normatividad interna de la Defensoría del Pueblo con el fin de ejecutar los procesos referidos a los sistemas administrativos y demás para el Gabinete.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, tramitar y efectuar el seguimiento de los documentos administrativos de Gabinete para contribuir con la gestión interna de la entidad.
2	Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del/la jefe/a de Gabinete o para atender su agenda de reuniones.
3	Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo dispuestos por el/ la de jefe/a de Gabinete.
4	Analizar normas técnicas administrativas y proponer mejora de procedimientos administrativos para un mejor desarrollo de las actividades institucionales.
5	Organizar y ejecutar las actividades de procesamiento de datos, registro y trámite de documentos, así como administrar y manejar los archivos digitales a través de los Sistemas de Información de la Defensoría del Pueblo.
6	Coordinar e informar sobre la operatividad de los equipos de procesamiento de datos; así como el mobiliario de Gabinete.
7	Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contrataciones de bienes, servicios, recursos humanos u otros, de conformidad con lo establecidos en las directivas internas aprobadas para tal fin.
8	Coordinar con las dependencias internas de la Defensoría del Pueblo; así como con entidades externas los temas materia de agenda del/la jefe/a de Gabinete
9	Apoyar en la organización y ejecución de actividades protocolares y ceremonias que realice la Defensoría del Pueblo; así como otras reuniones y eventos que participe el/la Defensor/a del Pueblo a nivel nacional o internacional.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periocidad de la aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	**X**	

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos					
X	Egresado (a)		Bachiller		Título/Licenciatura
Egresado/a de carrera técnica en Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o Computación e Informática.					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?			
Sí		No	x

D) ¿Habilitación Profesional?			
Sí		No	x

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/01/2024 19:42:51

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en manejo de sistemas de información.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o diplomado o programa de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado o Gestión Documentaria o Sistema Integrado de Gestión Administrativa, no menor de 90 horas.

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.

Tres (3) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año de experiencia como auxiliar.

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

Un (01) año.

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, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.