

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0212-2025-DP/SG

Lima, 20 de agosto de 2025

VISTO:

El Informe Técnico N° 015-2025-DP/OGRH, el Informe N° 0030-2025-DP/OGPP-OMOD, el Memorando N° 0362-2025-DP/OGPP y el Informe N° 0505-2025-DP/OGAJ; 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 Resolución Defensorial N° 006-2025/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0117-2025-DP/SG se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, modificado con Resolución de Secretaría General N° 0203-2025-DP/SG;

Que, el numeral 6.1.10 del punto 6.1) de 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), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, señala que las modificaciones que se den en el Manual de Clasificador de Cargos (en adelante, 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 y 6.1.9 de la referida directiva;

Que, en ese sentido, el numeral 6.1.4 del punto 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 de la Directiva); asimismo, el numeral 6.1.7 del punto 6.1) de la Directiva establece que la Oficina de Recursos Humanos debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC;

Que, mediante el Informe Técnico N° 015-2025-DP/OGRH, de fecha 14 de agosto de 2025, la Oficina General de Recursos Humanos concluyó lo siguiente: *"El Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo contempla la estructura jerárquica de los puestos, considerando responsabilidad, complejidad y requisitos mínimos. Busca mantener una organización clara y actualizada que refleje las necesidades institucionales. Esto facilita la asignación de roles y responsabilidades, promoviendo una gestión eficiente y alineada con los objetivos estratégicos. La propuesta de la ficha complementaria al MCC se alinea con las necesidades de las diferentes oficinas y también con la actual estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Resolución Defensorial N° 006-2025/DP, y contiene las recomendaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR (...)"*;

Que, a través del Informe N° 0030-2025-DP/OGPP-OMOD, de fecha 14 de agosto de 2025, la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto concluyó que: *"El proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos presentada por la OGRH, busca incorporar una descripción de cargo preexistente adecuándolo para la Oficina de Infraestructura Tecnológica, de acuerdo a la*



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:57 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:22 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:30:54 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:23:42 -05:00

estructura orgánica vigente (...). En ese sentido, esta Oficina considera oportuno emitir opinión favorable a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la entidad (...) cuya ficha técnica [presentada del cargo Especialista Administrativo I] se encuentran alineados con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones"; asimismo, recomendó "(...) la exclusión de la ficha técnica contenida en [la] página 6 de la Resolución de Secretaría General N° 0203-2025-DP/SG"; y mediante el Memorando N° 0362-2025-DP/OGPP, de fecha 14 de agosto de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable;

Que, con el Informe N° 0505-2025-DP/OGAJ, de fecha 15 de agosto de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que "(...) habiéndose cumplido con el marco normativo aplicable, resulta jurídicamente viable emitir el proyecto de Resolución de Secretaría General por la cual se modifique el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, respecto de la ficha complementaria al referido Manual para la Oficina de Infraestructura Tecnológica, debiéndose eliminar la ficha técnica contenida en la página 6 de la Resolución de Secretaría General N° 0203-2025-DP/SG, de acuerdo a lo sustentado en los informes citados";

Con los visados de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el literal h) del punto 5.1) de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; en concordancia con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; por los artículos 16° y 17° y los literales b), n) y v) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 006-2025/DP; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa N° 076-2025/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, cuya ficha técnica consta como Anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **DEJAR SIN EFECTO** la ficha técnica contenida en la página 6 de la Resolución de Secretaría General N° 0203-2025-DP/SG.

Artículo Tercero. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; y, la presente Resolución y su Anexo se publican en el Portal del Estado Peruano, Portal Institucional y 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 numerales 6.1.7 y 6.1.9 del punto 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.

Margarita Yahuana Correa
Secretaria General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:57 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:22 -05:00



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:30:54 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:23:42 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, controlar y documentar todos los componentes (administración, instalación y configuración), instancias de las distintas bases de datos que maneja la entidad (producción, contingencia y desarrollo) y tipos de bases de datos relacionales (Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL) y no relacionales (MongoDB, Redis), para asegurar el correcto funcionamiento de las bases de datos institucionales. 2. Implementar y administrar las políticas de respaldo y recuperación de la información de la base de datos, para garantizar la disponibilidad y continuidad operativa de los servicios esenciales de la información crítica ante eventos de pérdida de datos, fallos del sistema o desastres. 3. Administrar, monitorear y reorganizar los objetos (tablas, cuentas, entre otros), roles, perfiles y privilegios de la base de datos, a fin de asegurar la integridad, organización y seguridad de la información mediante una adecuada gestión de los recursos de la base de datos. 4. Administrar, desarrollar y ejecutar los planes de mantenimiento, actualización y afinamiento de la base de datos para mejorar la performance y la eficiencia operativa de las mismas; asegurando tiempos de respuesta adecuados y minimizando interrupciones. 5. Implementar políticas de seguridad y protección de datos sensibles, cifrado y auditoría de accesos a fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en las bases de datos, alineándose con los estándares de seguridad institucionales. 6. Diseñar, modificar y proponer estructuras de bases de datos para los distintos sistemas de información a fin de asegurar que las bases de datos respondan a las necesidades funcionales y técnicas de los sistemas, permitiendo una gestión eficiente de la información. 7. Generar informes sobre la base de datos de la información que se maneja a través de los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas en áreas clave de la institución. 8. Implementar sistemas de replicación y alta disponibilidad (clustering) de la base de datos para asegurar el acceso ininterrumpido a datos críticos y los servicios. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en la función o materia. - Dos (02) años en cargos de analista, como mínimo. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre el PL/SQL, T-SQL, tuning de consultas, Gestión de respaldos, recuperación y replicación de datos, Herramientas de monitoreo y análisis de rendimiento (Oracle OEM, SQL Profiler). - Conocimientos en seguridad de la información y protección de datos personales, Servidores de Base de datos MySQL, Oracle, Postgres, administración de servidores Linux. - Programa de especialización en administración de bases de datos Oracle (mínimo 120 horas). - Curso de Administración de Linux (mínimo 48 horas acumulables). - Curso Administración de Windows Server 2012 o superior (mínimo 48 horas acumulables). - Certificación Profesional en Oracle Data base Administrator (OCP). - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). - Inglés (básico). - Habilidades o competencias en pensamiento analítico, resolución de problemas, comunicación oral y trabajo en equipo. 		
Nota:		
Esta ficha de información solo corresponde a la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital de la entidad. Asimismo, los requisitos establecidos en la presente ficha, no son aplicables para los servidores de la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital que hayan sido vinculados por concurso público en este cargo, previo a su aprobación.		


 Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:57 -05:00

 Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:22 -05:00

 Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:30:54 -05:00

 Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:23:42 -05:00



Defensoría
del Pueblo

Firmado digitalmente por YAHUANA
CORREA Margarita FAU 20304117142
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-08-2025 12:27:41 -05:00



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 20/08/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. <https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/>

Código de verificación: 0146 2288 4210 0318



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:57 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-08-2025 12:25:22 -05:00



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:30:54 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-08-2025 18:23:42 -05:00