

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 03-2021/DP –  
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN/A  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III CON NIVEL Y CATEGORÍA P-6 DEL  
ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**I. CONVOCATORIA A CONCURSO**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto requiere contratar los servicios de un/a Titulado Universitario de las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica o Derecho.

El concurso está previsto para cubrir bajo la modalidad de plazo indeterminado una plaza de un/a Especialista Administrativo III con Nivel y Categoría P-6 con un ingreso mensual de S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles).

**BASES DEL CONCURSO**

**Documentos a presentar:** Los/as candidatos/as deberán descargar la Ficha de Postulación consignando la información correspondiente y la enviarán en formato PDF a la dirección electrónica: [convocatoria728@defensoria.gob.pe](mailto:convocatoria728@defensoria.gob.pe), la misma que se encuentra a disposición en el Portal Institucional (página Web), para lo cual deberán revisar el numeral 7.3.2 de la Directiva N° 005-2020-DP/SG.

**1. De la Evaluación:**

**a) Comisión Evaluadora, estará integrada por:**

- Paul Waldo Chávez Montoya, en representación de Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (Presidente suplente).
- Rocío Cinthia Espinoza Berrios, Representante de la Dependencia Usuaría (Secretaria).
- Lorena Pilar Sotelo Huamán, en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro suplente).

**b) Criterios de Evaluación**

1. Evaluación de Fichas de Postulación (no tiene puntaje)
2. Evaluación de Conocimientos (tiene puntaje)
3. Presentación virtual de documentos (no tiene puntaje)
4. Evaluación Curricular (tiene puntaje)
5. Entrevista Personal (tiene puntaje)

La Comisión Evaluadora será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación, para lo cual podrá coordinar con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

**c) Etapas:**

**c.1 Evaluación de la Ficha de Postulación. -**

La Comisión Evaluadora revisará que la información declarada en las fichas de postulación cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto a fin de considerar admitida una candidatura a la plaza convocada.

La relación de postulantes APTOS(AS) en la etapa de Evaluación de Conocimientos se publicará en la fecha prevista en el cronograma de la presente convocatoria.

**c.2 Evaluación de Conocimientos. -**

Los postulantes admitidos participarán en una prueba de conocimientos que tendrá un valor total de 30 puntos y estará estructurada de la siguiente manera: Conocimientos Generales (10 puntos), Conocimientos Específicos (10 puntos) y Caso Práctico (10 puntos), de acuerdo al numeral 7.4.3 de la Directiva N° 005-2020-DP/SG. Para ello, la Comisión Evaluadora comunicará a través de los correos electrónicos consignados en las Fichas de Postulación, previamente a su oportunidad, los medios virtuales que se usarán para la Evaluación de Conocimientos.

La relación de los puntajes obtenidos por los postulantes en la etapa de Evaluación de Conocimientos se publicará en la fecha prevista en el cronograma de la presente convocatoria.

**c.3 Presentación virtual de documentos. -**

Los/as postulantes que obtuvieran un puntaje aprobatorio igual o mayor que veinte (20) puntos en la Evaluación de Conocimientos, pasarán a la siguiente etapa y deberán remitir escaneados todos los documentos que sustente lo requerido en el perfil del puesto para acreditar que cumplen con lo declarado en la ficha de postulación para obtener puntaje en la Evaluación Curricular; la documentación deberá ser guardada en un solo archivo con tamaño reducido de hasta 10 MB como máximo y lo enviarán a: [convocatoria728@defensoria.gob.pe](mailto:convocatoria728@defensoria.gob.pe), para lo cual deberán revisar el numeral 7.4.4 de la Directiva N° 005-2020-DP/SG.

La presentación virtual de documentos se realizará en la fecha prevista en el cronograma de la presente convocatoria.

**c.4 Evaluación Curricular. -**

La Comisión Evaluadora revisará y evaluará la documentación presentada por los postulantes, la cual deberá acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en sus Fichas de Postulación, a fin de obtener

el puntaje correspondiente conforme a lo señalado en los Factores de Evaluación de la presente convocatoria (Anexo N.º 5).

La relación de postulantes que CUMPLEN O NO CUMPLEN con el perfil de puesto convocado en la etapa de Evaluación Curricular se publicará en la fecha prevista en el cronograma de la presente convocatoria.

#### **c.5 Entrevista Personal. -**

Los/as candidatos/as que en la Evaluación Curricular cumplieron con el perfil de puesto convocado, pasarán una entrevista personal que se llevará a cabo en la fecha prevista en el cronograma de la presente convocatoria. Para ello, la Comisión Evaluadora comunicará a través de los correos electrónicos consignados en las Fichas de Postulación, previamente a su oportunidad, los medios virtuales que se usarán para la Entrevista Personal.

El/la postulante es responsable de contar con una computadora/laptop o dispositivo móvil con acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones, teclado, mouse, cámara web o cámara de red, micrófono y parlantes.

La publicación de los resultados de cada evaluación en el Portal Institucional se entenderá como notificada el mismo día de su difusión en el referido Portal. Es responsabilidad de los postulantes revisar el cronograma, los resultados y los comunicados que se publiquen durante el proceso de selección en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo (página Web).

La Comisión Evaluadora declarará a la persona ganadora que ocupe la plaza materia del presente concurso, de acuerdo a los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos, la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, y en la Bonificación Especial de darse el caso, según formato del Anexo N.º 7 de la Directiva N.º 005-2020-DP/SG, que será publicado de acuerdo al cronograma de la presente convocatoria. En caso de empate, se seguirá el procedimiento previsto en el numeral 7.4.8 de la Directiva N.º 005-2020-DP/SG "Directiva que regula el Procedimiento de Selección y Contratación de Personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N.º 086-2020/DP-SG.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL CANDIDATO (A):

Requisitos específicos se aprecian en el presente Perfil del Puesto:



#### PERFIL DEL PUESTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Área de Presupuesto
Puesto Estructural	Especialista SP-ES - Nivel P6
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Área
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procesos a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como apoyar en las demás actividades de la oficina.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las acciones para el diseño y seguimiento de los procesos ejecutados por la oficina, con el fin de cumplir con la normatividad emitida por los entes rectores.
2	Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto, y formulación del Plan Operativo Institucional, con el fin de contar con documentos de gestión articulados; así como otros documentos de gestión institucional.
3	Elaborar y revisar los proyectos de informes técnicos y otros actos de administración que solicite el/la jefe/a de la dependencia, a fin de emitir una opinión técnica sobre los temas de competencia de la oficina.
4	Proponer y adaptar procesos y herramientas según el contexto de las dependencias a nivel nacional, en el marco del sistema de presupuesto público con el fin de optimizarlos y promover la modernización institucional.
5	Atender a las diversas dependencias de la institución en aspectos relacionados a las temáticas de la oficina, en el marco de nuestros documentos de gestión, a fin de cumplir las actividades programadas.
6	Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre proyectos de Directivas, Lineamientos, Manuales entre otros, así como elaborar presentaciones a fin de optimizar la gestión institucional.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones Internas:

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

###### Coordinaciones Externas:

Coordina con entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Economía, Administración, Ingeniería Económica o Derecho.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento sobre Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.

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

Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público, no menor de 120 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller.

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
WORD		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
EXCEL		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
POWER POINT		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Cinco (5) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C. 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 Departamento    
 Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### IV. CRONOGRAMA

El cronograma del proceso de selección convocado es como sigue:


ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Publicación en el Portal Talento Perú administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (10 días hábiles)	25 de noviembre de 2021
<b>Postulación virtual</b> Recepción de correos con las Fichas de Postulación. (02 días hábiles)	Del 13 al 14 de diciembre de 2021 hasta las 23:59 horas.
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN</b> (02 días hábiles)	Del 15 al 16 de diciembre de 2021
<b>Publicación de la Evaluación de Fichas de Postulación</b> (último día hábil)	16 de diciembre de 2021
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b> (02 días hábiles)	Del 17 al 20 de diciembre de 2021
<b>Publicación de la Evaluación de Conocimientos</b> (último día hábil)	20 de diciembre de 2021
<b>PRESENTACIÓN VIRTUAL DE DOCUMENTOS</b> (01 día hábil)	21 de diciembre de 2021 hasta las 23:59 horas.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (02 días hábiles)	Del 22 al 23 de diciembre de 2021
<b>Publicación de la Evaluación Curricular</b> (último día hábil)	23 de diciembre de 2021
<b>ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL RESULTADO FINAL</b> (según formato Anexo N.º 7) (01 día hábil)	28 de diciembre de 2021

Las personas que desean postular a las convocatorias de la Defensoría del Pueblo deberán revisar la Directiva N° 005-2020-DP/SG "Directiva que regula el Procedimiento de Selección y Contratación de Personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 086-2020/DP-SG y su modificatoria que se encuentran publicadas en nuestro Portal Institucional.

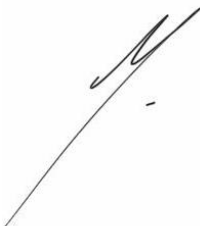
## V. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

### B. PROFESIONALES

<b>Formación Académica (Hasta 10 puntos).</b>	<b>Puntaje</b>
Doctor	10
Estudios de Doctorado (egresado)	9
Máster o Magíster / MA / MS	8
Estudios de Maestría (egresado)	7
Título Profesional	6




<b>Experiencia general.</b> De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.5. del inciso 7.4 <b>(Hasta 10 puntos).</b>	<b>Puntaje</b>
Más de 7 años	10
Más de 6 años hasta 7 años	9
Más de 5 años hasta 6 años	8
Requisito mínimo de experiencia general de 5 años	7



<b>Experiencia específica (literal A del Perfil del Puesto convocado).</b> De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.5. del inciso 7.4 <b>(Hasta 10 puntos).</b>	<b>Puntaje</b>
Más de 6 años	10
Más de 5 años hasta 6 años	9
Más de 4 años hasta 5 años	8
Requisito mínimo de experiencia específica de 4 años	7

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

### B. PROFESIONALES



<b>Entrevista Personal (Hasta 40 puntos)</b>	<b>Puntaje Acumulado</b>
Dominio temático	Hasta 10
Capacidad analítica y resolutive	Hasta 8
Proactividad	Hasta 8
Habilidades Comunicativas	Hasta 8
Trabajo en equipo	Hasta 6