

## CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 08-2021/DP PARA CUBRIR POR SUPLENCIA LA PLAZA DE UN/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III CON NIVEL Y CATEGORÍA P - 6 DEL ÁREA DE TESORERÍA DEL LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### I. CONVOCATORIA A CONCURSO

La Oficina de Administración y Finanzas – Área de Tesorería requiere contratar los servicios de un/a Titulado/a en Contabilidad y/o carreras afines al puesto.

El concurso está previsto para cubrir bajo la modalidad de suplencia 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).

### II. 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:

- Jorge Luis Hernán Trelles Coronado, en representación de Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (Presidente).
- Gissela Magaly Sipán Urbina, Representante de la Dependencia Usuaría (Secretaria).
- Denisse Andrea Gonzáles Gonzalez, en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro).

##### 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.

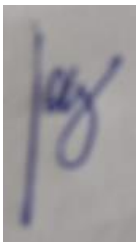
**c.4 Evaluación Curricular. -**

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:



## Defensoría del Pueblo PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Área de Tesorería
Puesto Estructural	Especialista SP-ES - Nivel P - 6
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las operaciones bancarias, así como manejar el control de los fondos e información de la Defensoría del Pueblo, para proceder a las siguientes fases.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los movimientos de ingresos y egresos de fondos habidos en Tesorería y comunicarlo diariamente al jefe de área.
2	Verificar y analizar las operaciones registradas en el Libro Caja (en la parte contable) y en el movimiento financiero verificando con cada uno de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos
3	Verificar y analizar los ingresos y egresos de fondos de los Libros Auxiliares de Bancos; contrastando con cada uno de los documentos sustentatorios (recibos de ingreso, notas de cargo, papeletas de depósito T6, notas de abono, comprobantes de pago, cheques, y otros).
4	Coordinar con los bancos en caso de detectar cargos o abonos indebidos verificando los saldos de las cuentas bancarias detectando posibles sobregiros bancarios, entre otros casos.
5	Verificar el ingreso del movimiento financiero y contable (ingresos y egresos) en los registros Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en las fases que correspondan al Área de Tesorería.
6	Conservar y actualizar el archivo de la documentación a su cargo y los libros auxiliares de bancos, caja, conciliación bancaria, reportes y otros.
7	Verificar el monto total de los cargos en la sub-cuenta bancaria de gasto por todo tipo de modalidad de pago( TCT, C/O, COE, OPE y CH) presentados al cierre del día, asegurando se encuentre dentro del total de las autorizaciones de pago.
8	Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos de las cuentas y sub-cuentas bancarias de gasto por toda fuente de financiamiento.
9	Elaborar el reporte mensual de los gastos bancarios cargados en las cuentas bancarias de la institución.
11	Revisar el correlativo de los documentos generados en el área tales como: comprobantes de pago, recibos de ingreso, cartas, órdenes de transferencia, notas de cargo y papeletas de depósito (T-6).
12	Ingresar en el SIAF-SP la fecha de entrega de los Cheques y en el SIGA el registro de la fecha de la fase pagado según estado bancario y la fecha de entrega (CH, TCT, C/O, COE, OPE) según comprobante de pago, a fin de establecer los cheques en tránsito y en cartera.
14	Elaborar la Conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) en base a los reportes generados en el aplicativo instalado en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas, verificando la información mensualizada de los ingresos y egresos registrados en el SIAF, con cargo a los Recursos Públicos(RO, RDR, CUT etc.)
15	Registrar, declarar y mantener actualizado el registro en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) respecto de la información de todos los activos y pasivos financieros conforme a las condiciones y periodicidad que establece la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
16	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="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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> </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  Contabilidad y/o carreras afines al puesto.  <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 checked="" type="checkbox"/> No <input 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*):

Conocimientos de la normatividad del sector público y programas del Sistema de Tesorería (SIGA, SIAF, etc).

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

Curso , Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestion Pública con una duración no menor de 90 horas 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) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computado 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**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 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)	22 de diciembre de 2021
<b>Postulación virtual</b> Recepción de correos con las Fichas de Postulación. (02 días hábiles)	Del 12 al 13 de enero de 2022 hasta las 23:59 horas.
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN</b> (02 días hábiles)	Del 14 al 17 de enero de 2022
<b>Publicación del Acta de Evaluación de Fichas de Postulación</b> (último día hábil)	17 de enero de 2022
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b> (02 días hábiles)	Del 18 al 19 de enero de 2022
<b>Publicación del Acta de Evaluación de Conocimientos</b> (último día hábil)	19 de enero de 2022
<b>PRESENTACIÓN VIRTUAL DE DOCUMENTOS</b> (01 día hábil)	20 de enero de 2022 hasta las 23:59 horas.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (02 días hábiles)	Del 21 al 24 de enero de 2022
<b>Publicación del Acta de Evaluación Curricular</b> (último día hábil)	24 de enero de 2022
<b>ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DEL ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y DEL RESULTADO FINAL</b> (según formato Anexo N.º 7) (01 día hábil)	25 de enero de 2022

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