

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 09-2021/DP PARA CUBRIR POR SUPLENCIA LA PLAZA DE UN/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I CON NIVEL Y CATEGORÍA P - 4 DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. CONVOCATORIA A CONCURSO

La Oficina de Administración y Finanzas – Área de Contabilidad requiere contratar los servicios de un/a Titulado/a en Contabilidad.

El concurso está previsto para cubrir bajo la modalidad de suplencia una plaza de un/a Especialista Administrativo I con Nivel y Categoría P - 4 con un ingreso mensual de S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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, 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).

- Rosa Armida Pedrera de la Cruz, Representante de la Dependencia Usuaría (Secretaria).



- Lorena Pilar Sotelo Huamán, 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, 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° 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° 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.



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

IV.

Requisitos específicos se aprecian en el presente Perfil del Puesto:



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Área de Contabilidad
Puesto Estructural	Especialista SP-ES - Nivel P4
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Área
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, analizar, procesar, ejecutar y verificar la integración contable de las operaciones financieras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contabilización de los registros de Gastos e Ingresos en el Modulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) .
2	Analizar los asientos contables generados por los registros administrativos de las órdenes de compra, servicios, planillas y otros.
3	Confrontar las operaciones de gastos e ingresos registradas en el SIAF-SP del módulo contable a nivel de cuentas contables y divisionarias con el fin de conciliar la información financiera con la información presupuestal.
4	Realizar Conciliaciones con las diversas Áreas de la Defensoría del Pueblo a fin de presentar información financiera de manera razonable.
5	Realizar el análisis de las cuentas patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden para elaborar la información financiera mensual.
6	Elaborar las notas complementarias por ajustes técnicos y reclasificaciones que resulten de los análisis correspondientes con la finalidad de presentar la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Pública y cumplir con las directivas vigentes.
7	Formular las informaciones preliminares para la elaboración de los estados financieros.
8	Elaborar mensualmente los Estados Financieros, Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, según corresponda, para la presentación mensual y trimestral a la Dirección General de Contabilidad Pública a fin de cumplir con la normativa dictada por el ente rector.
9	Analizar y preparar la información contable, tales como: hojas de trabajo, análisis de cuenta, notas de ajuste, regularización y cierre contable para la Cuenta General de la República al finalizar cada ejercicio y la presentación oportuna a la Dirección General de Contabilidad Pública.
10	Analizar y preparar la conciliación financiera y presupuestal de ingresos y gastos según el EP-1 con el Estado de Gestión EF-2 para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, a través del aplicativo web Módulo Contable de Cierre de Información Financiera y Presupuestaria.
11	Elaborar el estado de Flujo de Efectivo con sus respectivas hojas de trabajo a fin de preentarmos al organo rector.
12	Analizar y conciliar el saldo contable con el inventario valorizado del almacén.
13	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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por: Lucía Méndez
DNI: 9930950437441 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/09/2016 10:44

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <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> </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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Contabilidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Escribura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/>															

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 Contabilidad (SIGA, SIAF, etc).

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Finanzas o Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, 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.

Dos (2) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (1) 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**:

Un (1) año 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, orientación a resultados.



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)	24 de diciembre de 2021
Postulación virtual Recepción de correos con las Fichas de Postulación. (02 días hábiles)	Del 13 al 14 de enero de 2022 hasta las 23:59 horas.
SELECCIÓN	
EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN (02 días hábiles)	Del 17 al 18 de enero de 2022
Publicación de la Evaluación de Fichas de Postulación (último día hábil)	18 de enero de 2022
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (02 días hábiles)	Del 19 al 20 de enero de 2022
Publicación de la Evaluación de Conocimientos (último día hábil)	20 de enero de 2022
PRESENTACIÓN VIRTUAL DE DOCUMENTOS (01 día hábil)	21 de enero de 2022 hasta las 23:59 horas.
EVALUACIÓN CURRICULAR (02 días hábiles)	Del 24 al 25 de enero de 2022
Publicación de la Evaluación Curricular (último día hábil)	25 de enero de 2022
ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL RESULTADO FINAL (según formato Anexo N.º 7) (01 día hábil)	26 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

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

Experiencia general. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.5. del inciso 7.4 (Hasta 10 puntos).	Puntaje
Más de 4 años	10
Más de 3 años hasta 4 años	9
Más de 2 años hasta 3 años	8
Requisito mínimo de experiencia general de 2 años	7

Experiencia específica (literal A del Perfil del Puesto convocado). De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.5. del inciso 7.4 (Hasta 10 puntos).	Puntaje
Más de 3 años	10
Más de 2 años hasta 3 años	9
Más de 1 año hasta 2 años	8
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año	7

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

B. PROFESIONALES

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