

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 04-2020/DP 2da CONVOCATORIA
PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CON NIVEL Y CATEGORÍA T - 5 DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL**

I. CONVOCATORIA A CONCURSO

La Dirección de Coordinación Territorial requiere contratar los servicios de un/a Técnico/a con Certificado de estudios concluidos en Contabilidad, Administración o Secretariado, de mínimo un año o dos semestres de duración.

El concurso está previsto para cubrir bajo la modalidad de plazo indeterminado una plaza de Asistente Administrativo I con Nivel y Categoría T – 5, con un ingreso mensual de S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos 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 se encuentra a disposición en la página Web Institucional.

1. De la Evaluación:

a) Comisión Evaluadora: Estará integrada por:

- Laura Elizabeth Robles Huanca, en representación de Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (Presidente)
- María Ela Torres Quiroz, en representación de la dependencia usuaria (Secretaria)
- Erika Clementina Ugaz Ramírez, en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro).

b) Criterios de Evaluación

1. Evaluación de Fichas de Postulación
2. Evaluación de Conocimientos
3. Presentación virtual de documentos
4. Evaluación Curricular
5. Entrevista Personal

c) Etapas:

c.1 Evaluación de la Ficha de Postulación.-

Se revisará que las fichas de postulación contengan los datos requeridos a fin de considerar admitida una candidatura a la plaza.

La Comisión Evaluadora tiene la facultad antes, durante y al término del correspondiente proceso, de resolver las observaciones, consultas y otros actos correspondientes.

c.2 Evaluación de Conocimientos.-

Los postulantes admitidos participarán en una prueba de conocimientos que se llevará el 11 de agosto de 2021.

c.3 Presentación virtual de documentos.-

Los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos deberán remitir escaneados todos los documentos para acreditar que cumplen con la ficha de postulación y 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

c.4 Evaluación Curricular.-

Se revisará y se pondrá el puntaje correspondiente según la documentación de sustento que los postulantes hayan presentado.

El día 17 de agosto de 2021 se publicará la relación de postulantes APTOS(AS) para la entrevista personal.

c.5 Entrevista Personal.-

Los/as candidatos/as que en la evaluación curricular resulten APTOS(AS), pasarán una entrevista personal que se llevará a cabo el 18 de agosto de 2021.

El/la postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio, conexión a internet y contar con cuenta de correo electrónico.

De acuerdo a los resultados, la Comisión Evaluadora determinará la persona ganadora que ocupe la plaza materia del presente concurso.

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

Requisitos específicos se aprecian en el presente Perfil del Puesto:



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Coordinación Territorial
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Técnico SP-AP, Nivel T-5 (D.Leg.728)
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades requeridas por la Dirección de Coordinación Territorial en temas administrativos y logísticos, a fin de asistir al personal y mantener ordenado la documentación y mobiliario de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos para instituciones públicas y de la sociedad civil, así como el material de difusión y capacitación, con la finalidad de remitir a las Oficinas Defensoriales.
2	Trasladar los documentos oficiales de la Dirección de Coordinación Territorial a las diferentes oficinas de la sede central, así como a instituciones públicas y de la sociedad civil, a fin que la documentación se entregue oportunamente .
3	Coordinar con el área de logística las necesidades de suministro de bienes y servicios de la Dirección de Coordinación Territorial, a fin de contar con ellos oportunamente
4	Sistematizar el manejo de la información del archivo de la dirección, para mantener actualizada la información.
5	Mantener la conservación del mobiliario y equipos de la Dirección de Coordinación Territorial
6	Embalar los materiales de difusión, indumentaria y cualquier otro artículo para su envío a nivel nacional, con la finalidad de atender requerimientos de las sedes desconcentradas.
7	Recoger los útiles y materiales de escritorio, así como los bienes y equipos asignados, a fin de distribuirlo con el personal de la Dirección.
8	Llevar un control de entradas y salidas de los materiales de difusión, indumentaria y cualquier otro artículo que ingresa al almacén de la Dirección, con la finalidad de contar con un inventario actualizado.
9	Llenar los formatos que correspondan para el pedido mensual de útiles y materiales para la Dirección, con la finalidad de que el almacén central provea de dichos materiales.
10	Atender visitas del personal de la Defensoría del Pueblo, instituciones públicas y de la sociedad civil que se reúnen con el Director/a y/o personal de la DCT, a fin de apoyar al equipo en las reuniones concertadas.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinationes Externas:

Coordina con entidades públicas y privadas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Certificado de estudios técnicos concluidos en Contabilidad, Administración o Secretariado, de mínimo un año o dos semestres de duración. <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico de Sistemas Administrativos del Estado y gestión de archivo

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

Curso de Administración, Administración Pública o Conservación Documentaria e Inventarios, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica.

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		X			Inglés	X			
EXCEL		X			Quechua	X			
POWER POINT		X			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 en temas administrativos, computados desde el egreso de la carrera técnica.

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 en temas administrativos, computados desde el egreso de la carrera técnica.

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 Area 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)	19 de julio de 2021
Postulación virtual Recepción de correos con las Fichas de Postulación. (02 días hábiles)	Del 05 de agosto de 2021 al 06 de agosto de 2021 hasta las 23:59 horas.
SELECCIÓN	
EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN Publicación de relación de postulantes calificados. (02 días hábiles)	Del 09 de agosto de 2021 al 10 de agosto de 2021
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (02 días hábiles)	Del 11 de agosto de 2021 al 12 de agosto de 2021
PRESENTACIÓN VIRTUAL DE DOCUMENTOS (01 día hábil)	13 de agosto de 2021
EVALUACIÓN CURRICULAR (02 días hábiles)	Del 16 de agosto de 2021 al 17 de agosto de 2021
ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (01 día hábil)	18 de agosto de 2021

Las personas que desean postular a las convocatorias de la Defensoría del Pueblo deberán revisar la 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, que se encuentra publicada en nuestro Portal Institucional.

ANEXO N.º 5

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

C. TÉCNICOS Y AUXILIARES

Formación Académica (Hasta 10 puntos).	Puntaje
Estudios universitarios no concluidos (mínimo 7 ciclos)	10
Técnico titulado	9
Estudios técnicos concluidos (egresado)	8
Estudios secundarios concluidos	7
Estudios secundarios no concluidos	6

Experiencia general. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.5. del inciso 7.4 (Hasta 10 puntos).	Puntaje
Más de 5 años.	10
Más de 4 años, hasta 5 años.	9
Más de 3 años, hasta 4 años.	8
De 2 años, hasta 3 años.	7

Experiencia específica. 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
De 1 año, hasta 2 años.	7