

	FORMATO	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	05
	CONVOCATORIA PÚBLICA	Página:	1 de 6
		Fecha de aprobación:	17/01/2019

CONVOCATORIA PÚBLICA

CCPM-ONPE N° 001-2019 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Nombre del Puesto:	ANALISTA 1
Código del Puesto	ANALISTA 1-SGOE-GGE
Órgano/Unidad Orgánica:	GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORIAL /SUB GERENCIA DE OPERACIONES ELECTORALES

I. PERFIL REQUERIDO:

Requisitos mínimos para el puesto

1. Formación Académica:

Título Universitario en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

2. Experiencia:

Experiencia General: Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- A. Tres (03) años de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.
- B. Dos (02) años en la administración pública (en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A)).
- C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: ANALISTA.

3. Conocimientos:

- A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 - Gestión Calidad.
 - Planeamiento estratégico para el sector público o Diplomado en Gestión Pública.
 - Dirección de Recursos Humanos o Administración y Organización.
 - Contrataciones en el Estado o Gestión Logística.
- B. Conocimientos de Ofimática (No requiere documentación sustentatoria)
 - Nivel intermedio en: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones


4. Habilidades o competencias:

Capacidad de análisis, adaptabilidad, organización, liderazgo y autocontrol.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Experiencia en procesos electorales.



	FORMATO	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	05
	CONVOCATORIA PÚBLICA	Página:	2 de 6
		Fecha de aprobación:	17/01/2019


Remuneración: S/. 4,920.00 (Cuatro mil novecientos veinte y 00/100 nuevos soles). No sujeta a negociación.

Tipo de Contrato: Plazo Indeterminado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes; así como, los términos de referencia para la contratación de servicios requeridos para la recepción y despacho del material electoral.
- Sistematizar la información de experiencias en la ejecución de las actividades que le competen a la Gerencia en los procesos electorales, referéndum u otras consultas populares.
- Efectuar el control de calidad de los insumos recibidos para las actividades de ensamblaje de material electoral y actividades de funcionamiento.
- Proponer información de base para la elaboración del presupuesto y requerimientos de material, bienes y servicios necesarios para la recepción y despacho de materiales electorales.
- Elaborar propuestas para el desarrollo de proyectos en el marco de la competencia de la gerencia.
- Programar y ejecutar el inventario de los saldos del material electoral al final de cada proceso electoral, referéndum u otras consultas populares.
- Coordinar y verificar el despacho del material de capacitación, simulacro, sufragio y reserva, en cada proceso electoral, referéndum u otras consultas populares.
- Formular y proponer al Sub Gerente de Operaciones Electorales los programas de capacitación o inducción para el personal a cargo de la recepción y despacho de materiales electorales.
- Elaborar la propuesta de actualización de instructivos, directivas y procedimientos para la recepción y despacho de material electoral.
- Informar para dar conformidad sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes adquiridos y los servicios contratados para la recepción y despacho de los materiales electorales.
- Revisar y consolidar la información estadística de consumo y los saldos de materiales electorales de cada proceso electoral, referéndum u otras consultas populares organizadas por la entidad.
- Proponer, en coordinación con el Sub Gerente de Operaciones Electorales, el cronograma de recepción y verificación de materiales replegados de las ODPE.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



	FORMATO	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	05
	CONVOCATORIA PÚBLICA	Página:	3 de 6
		Fecha de aprobación:	17/01/2019

III. REQUISITOS PARA POSTULAR AL PUESTO


1. Toda persona interesada en postular a un puesto de trabajo en la Oficina Nacional de Procesos Electorales, debe completar previamente y de manera **obligatoria** un registro de información curricular virtual, el cual se encuentra habilitado en el Portal Institucional de la ONPE, salvo la entidad disponga otra forma de registrar la Hoja de Vida. (**leer instructivo habilitado en el Portal Institucional de la ONPE**). En ese sentido para que su postulación quede registrada como válida debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Inscripción en línea y Registro de Datos e Información Curricular (registrar e imprimir Hoja de Vida).
 - b. Presentación de Hoja de Vida documentada (ver punto IV).
2. Los(as) postulantes deben gestionar oportunamente los certificados médicos que sustenten su salud mental y física, cuya antigüedad no podrá ser mayor de un(01) mes, debiendo ser expedidos por el Ministerio de Salud o establecimientos públicos de salud autorizados por el mismo. Estos certificados deberán presentarse el día de la **Entrevista Personal**.
3. Todo documento presentado en idioma extranjero debe contar con la traducción oficial respectiva (traducción al idioma español).

IV. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los(as) postulantes deberán adjuntar la siguiente documentación debidamente **foliada** y en sobre cerrado únicamente en la fecha y hora indicadas en el cronograma vigente:

1. Hoja de Vida llenada e impresa del Sistema de Registro de Datos e Información Curricular en la cual debe registrar correctamente: Datos personales, señalando domicilio actual, números telefónicos y correo electrónico de tenerlo, nivel de instrucción alcanzado
2. Fotografía actualizada tamaño pasaporte.
3. Declaraciones Juradas correctamente llenadas y firmadas en original:
 - a. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
 - b. Declaración Jurada sobre antecedentes penales.
 - c. Declaración Jurada sobre la voluntad de postular bajo las condiciones establecidas.
 - d. Declaración Jurada de Datos Personales. (Descargarlas de la página web).



	FORMATO	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	05
	CONVOCATORIA PÚBLICA	Página:	4 de 6
		Fecha de aprobación:	17/01/2019

4. En el caso de bonificación adicional correspondiente a las personas que cuenten con algún tipo de discapacidad, y/o, a los(as) licenciados(as) de las Fuerzas Armadas, éstos deberán presentar el Certificado y/o acreditación correspondiente.
5. Fotocopias nítidas, que permitan apreciar toda la información contenida en el documento de forma legible, correspondiente a:
 - Títulos y grados académicos obtenidos.
 - Colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo, en caso de solicitarse.
 - Certificados y constancia que evidencien la experiencia laboral (los cuales contendrán como mínimo, el nombre de la empresa o entidad en que se prestó servicios, el tiempo de labores y el nombre y rúbrica de quien haya emitido el documento)
 - Constancias de capacitaciones obtenidas relacionadas con los requisitos del puesto al que postula.
 - Otros estudios relacionados con el puesto al que se postula.
 - Otros documentos establecidos en la Convocatoria, relacionados con el puesto al que se postula.

El sobre conteniendo la documentación deberá rotularse, según el siguiente detalle:

Señores:
COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

CÓDIGO ÚNICO DE POSTULANTE (CUP).....

PROCESO CAP N°.....


PUESTO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO DEL PUESTO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:



	FORMATO	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	05
	CONVOCATORIA PÚBLICA	Página:	5 de 6
		Fecha de aprobación:	17/01/2019

V. CRITERIOS GENERALES SOBRE EL PERFIL REQUERIDO

1. Condiciones para todos los Puestos:

- No tener impedimentos de ninguna índole para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad, con facultades de nombramiento.
- No pertenecer o haber pertenecido en los últimos cuatro (04) años anteriores a su postulación, a una organización política, no desempeñar o haber desempeñado cargos directivos con carácter nacional en las organizaciones políticas, o que las hayan desempeñado en los cuatro (04) años anteriores a la postulación, o que hayan sido candidatos a cargos de elección popular por ese mismo periodo.
- No haber sido destituido del servicio público.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Un postulante sólo podrá concursar a una plaza en cada convocatoria.
- Conforme precisa la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE "(...) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevistas realizadas en el proceso de selección". Siempre y cuando el postulante califique y cumpla con los requisitos del puesto y apruebe las distintas etapas de evaluación.

2. Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de periodo laborado.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá adjuntar constancias de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller, diploma de título profesional.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.



	FORMATO	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	05
	CONVOCATORIA PÚBLICA	Página:	6 de 6
		Fecha de aprobación:	17/01/2019

3. Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título profesional o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto).

4. Cursos y/o Programas de especialización

Deberá acreditarse con copias simples de constancias o certificados. Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, éstos deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO

1. Se declarará desierto el concurso en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no existan postulantes.
 - b. Cuando los(as) postulantes no reúnan los requisitos y/o atributos establecidos para el puesto.
 - c. Cuando ninguno de los postulantes, al término del proceso de selección, obtenga como promedio final, la nota mínima aprobatoria.
2. Se declarará cancelado el concurso en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el concurso.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

Revisar en la página web de la ONPE (www.onpe.gob.pe). El Reglamento de Concursos Públicos de Méritos para el Acceso al Empleo en la ONPE y el Cuadro Nominal de Personal (www.onpe.gob.pe / Portal de Transparencia/Información de Personal).

ADVERTENCIA.- La Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE comunica a todos los postulantes, que la documentación presentada será verificada y, de encontrarse que alguna no correspondiera a los registros de las instituciones involucradas o cuya falsedad fuera comprobada, se tomarán las acciones legales correspondientes; por constituir un presunto delito contra la fe pública.

La documentación remitida por los postulantes no será devuelta. Al cabo de 30 días de finalizado el referido proceso de selección y contratación, se procederá a la depuración de la documentación presentada por los postulantes descalificados.

El permanente seguimiento de las fases del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web.



COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS