	<b>FORMATO</b>	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>	Fecha de aprobación	12/07/2016
		Página:	1 de 6

## CONVOCATORIA PÚBLICA

N° 0002-2018-CCPM/ONPE (PRIMERA CONVOCATORIA)

**Nombre del puesto: ASISTENTE 2-A**

UU.OO.: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Código: ASISTENTE 2A-32.522.513-SGL-GAD

### I. PERFIL REQUERIDO:

#### Requisitos mínimos para el puesto

##### 1. Formación Académica:

Formación universitaria con Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

##### 2. Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el área de Logística, Abastecimiento, Contrataciones o similar en el sector público o privado.

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.

Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.

##### 3. Conocimientos:


a. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Curso en Contrataciones del Estado, Certificación OSCE.

b. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustento)

Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

c. Conocimiento de ofimática a nivel básico: Procesador de texto, Hojas de cálculo, (no requiere sustento).



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>	Fecha de aprobación	12/07/2016
		Página:	2 de 6

**4. Habilidades o competencias:**

Análisis, adaptabilidad, planificación y autocontrol.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:**

No aplica.

**Remuneración:** S/3,690.00 (Tres mil seiscientos noventa y 00/100 nuevos soles). No sujeta a negociación.

**Tipo de Contrato:** Plazo Indeterminado (D.L N° 728)

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Atención de pedidos de bienes y servicios, formulados por órganos, conforme al procedimiento establecido.
- Proyectar el documento a través del cual solicita la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
- Realizar indagación de Mercado.
- Elaborar el cuadro comparativo como resultado de la indagación de mercado.
- Solicitar opinión al Área Usuaria respecto del resultado de la indagación de mercado.
- Facilitar, contribuir y/o apoyar en la implementación de las normas de control interno.
- Solicitar cotizaciones de bienes y servicios y elaborar los cuadros comparativos.
- Cumplir con el código de ética del Servidor Público y fomentar la integridad y los valores éticos.
- Mantener informado al Jefe de Área y al Sub Gerente de Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Integrar los Comités de Selección.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a la Misión del puesto.

**III. CONDICIONES PARA TODOS LOS PUESTOS**

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**).



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM17-GCPH/RRHH	
		Versión:	04	
	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>		Fecha de aprobación	12/07/2016
			Página:	3 de 6

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).
  4. Un postulante sólo podrá concursar a una plaza en cada convocatoria.

#### IV. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

Los(as) postulantes deberán adjuntar la siguiente documentación debidamente **foliada y firmada** 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).
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.



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	04
		Fecha de aprobación	12/07/2016
	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>	Página:	4 de 6

5. Fotocopias nítidas, que permitan apreciar toda la información contenida en el documento de forma legible, correspondiente a:
- a. Títulos y grados académicos obtenidos.
  - b. Colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo, en caso de solicitarse.
  - c. 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)
  - d. Constancias de capacitaciones obtenidas relacionadas con los requisitos del puesto al que postula.
  - e. Otros estudios relacionados con el puesto al que se postula.
  - f. 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:

<p><b>Señores:</b>  <b>COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</b></p> <p>CÓDIGO ÚNICO DE POSTULANTE (CUP).....          PROCESO CAP N°.....          PUESTO AL QUE POSTULA: .....          CÓDIGO DEL PUESTO: .....          NOMBRES Y APELLIDOS: .....          NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: .....</p>
--



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM17-GCPH/RRHH	
		Versión:	04	
	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>		Fecha de aprobación	12/07/2016
			Página:	5 de 6

## V. CRITERIOS GENERALES

### 1. 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.

### 2. 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).

### 3. 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.



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM17-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>	Fecha de aprobación	12/07/2016
		Página:	6 de 6

## 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](http://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](http://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**

