	<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-C**

**(ASISTENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL)**

**UU.OO.: SECRETARÍA GENERAL**

**Código: ASISTENTE 2C-32.130.617-SG**

### I. PERFIL REQUERIDO:

#### Requisitos mínimos para el puesto

##### 1. Formación Académica:

Estudios universitarios o estudios de nivel Técnico Superior (3 ó 4 años) concluidos.

##### 2. Experiencia:

Experiencia General: Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica: no menor de tres (03) años de experiencia requerida en la función.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones equivalentes 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.

Cursos relacionados a: Secretariado o Computación o Asistente Administrativo de Oficina, o

Cursos relacionados a: Atención al usuario o clientes internos y externos, o Asistencia de Gerencia o Marketing.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.



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

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

Secretariado, administración, marketing, archivo y redacción.

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

**4. Habilidades o competencias:**

Comunicación oral, Proactiva, Tolerancia a la Presión, Manejo de relaciones interpersonales.

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

No aplica.

**Remuneración:** S/3,080.00 (Tres mil ochenta y 00/100 nuevos soles). No sujeta a negociación.

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

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Realizar las coordinaciones telefónicas, concertar citas o reuniones que le soliciten y apoyar en su realización.
- Gestionar la distribución de la documentación de la Secretaría General.
- Administrar la agenda de las actividades de la Secretaría General y atender a las personas que acudan a dicho Despacho.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área, preservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar el Despacho de la Secretaría General.
- Ordenar y mantener actualizado el Archivo Administrativo de la Secretaría General.
- Efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Secretaría General.
- Coordinar y realizar las gestiones para viajes, caja chica y pedidos de movilidad.
- Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de los recursos materiales.
- Apoyar con la logística y materiales que requiera la Secretaría General, así como encargarse de su distribución.
- Otras funciones asignadas por la Secretaría General, relacionadas con la misión del puesto.



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

### 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**). 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.




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

#### 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.
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.



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

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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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.



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

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](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**

