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

**CONVOCATORIA PÚBLICA**

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

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>SUB GERENTE-SGL-GAD</b>
<b>Órgano/Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>

**I. PERFIL REQUERIDO:**

**Requisitos mínimos para el puesto**

**1. Formación Académica:** Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

**2. Experiencia:**

**Experiencia General:** Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el sector público o privado, de los cuales ocho (08) años en la Administración Pública.


**Experiencia Específica:**

- A. Dos (02) años de experiencia en cargos directivos en la administración pública o tres (03) años en cargos con responsabilidad directiva en la administración pública.
- 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: SUPERVISOR/COORDINADOR.

**3. Conocimientos:**

- A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
  - Sistemas Administrativos relacionados a la materia; Aplicativos (SIAF, SEACE); Abastecimiento, Normativa vigente sobre abastecimiento de bienes y servicios.
- B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
  - Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística o afines.
  - Certificación OSCE.



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

C. Conocimientos de Ofimática (No requiere documentación sustentatoria)

- Nivel básico en: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones

**4. Habilidades o competencias:**

Análisis, adaptabilidad, planificación y autocontrol.

**Remuneración: S/. 8,000.00** (Ocho mil y 00/100 nuevos soles). No sujeta a negociación.

**Tipo de Contrato:** Plazo Indeterminado

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**


- Autorizar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la Institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar el Plan anual de Contrataciones de la entidad y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Gerencia de Administración.
- Supervisar la ejecución de los procesos de selección y contratación.
- Suscribir las órdenes de compra y servicios.
- Supervisar la suscripción de contratos y el inicio del trámite de pago.
- Proponer a la Gerencia de Administración los expedientes de contratación para su aprobación.
- Supervisar las actividades para el control de existencias de almacén.
- Proponer a la Gerencia de Administración la conformación de los Comités Especiales y apoyar y facilitar su labor.
- Supervisar la preparación de información referida a las adquisiciones y contrataciones, que será remitida de acuerdo, a la normativa vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

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:
  - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
  - Declaración Jurada sobre antecedentes penales.
  - Declaración Jurada sobre la voluntad de postular bajo las condiciones establecidas.
  - 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:
  - 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



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

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:


<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 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.



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

- 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.

## 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.



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

## 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**