	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH	
		Versión:	02	
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	12/02/2019	
		Página:	1 de 5	

PROCESO CAS N° 080-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

**UN (01) ASISTENTE DE LA OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN DE PIURA
CÓDIGO: GOECOR-AORC**

Pedido de Servicio: 1252

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE LA OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN DE PIURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos


4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de nivel universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Derecho, Comunicaciones, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de procedimientos administrativos y operativos. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Planeamiento o en Gestión Pública o en Ley de Contrataciones con el Estado. Conocimientos de Ofimática (No requiere documentación sustentadora) Nivel básico en: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.
Experiencia General	Cuatro (04) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	A) Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. B) Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto (PARTE A) en el sector público.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, habilidad analítica, compromiso con el trabajo, buena disposición y conocimiento de las funciones del puesto.
Requisitos adicionales	Con disponibilidad para trasladarse al interior del país, cuando la gerencia lo determine.



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	02
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	12/02/2019
		Página:	2 de 5


III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Asumir las funciones del Coordinador de la Oficina Regional de Coordinación, en ausencia del mismo.
- b. Apoyar en el acopio de la información, para que sea remitida a la Gerencia, para la elaboración de los planes y presupuestos de funcionamiento y electorales.
- c. Apoyar en las funciones de mesa de partes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en su circunscripción y en el marco de los lineamientos impartidos por la Secretaría General.
- d. Apoyar en los formatos para la recolección de firma de adherentes (kit electoral) y en la orientación a los promotores para la adquisición y utilización de los mismos, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría General.
- e. Brindar el servicio de apoyo y asistencia técnica electoral, en el ámbito desconcentrado, a las organizaciones políticas conforme a ley, en el marco de los lineamientos emitidos por la Gerencia de Información y Educación Electoral, previa coordinación con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- f. Brindar el servicio de apoyo y asistencia técnica electoral, en el ámbito desconcentrado, en los procesos electorales de las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten, en el marco de los lineamientos emitidos por la Gerencia de Información y Educación Electoral, previa coordinación con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- g. Brindar asistencia técnica electoral a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales en las distintas actividades electorales, de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- h. Apoyar en la recopilación, registro, validación y actualización de la información para el funcionamiento de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- i. Apoyar en la verificación y control externo de la actividad económico-financiera de los movimientos de alcance regional o departamental, de las organizaciones políticas de alcance provincial y distrital y, de los comités descentralizados de los partidos políticos, en el marco de los lineamientos formulados por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.
- j. Apoyar en la recopilación, registro, validación y actualización de la información referida a vías, rutas, medios de transporte y comunicación, locales de votación, características geográficas culturales de los departamentos en el marco de los lineamientos formulados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de avance y los informes de evaluación trimestral, semestral y anual sobre el desarrollo de las actividades del Plan Operativo de la Oficina Regional de Coordinación.
- l. Evaluar las rutas de despliegue y repliegue referente a seguridad, estado y tipos de vías, condiciones climáticas, tiempo y distancia de recorrido y conexión entre los distritos y, evaluar la capacidad de las unidades de transporte propuestas para el traslado del material electoral y del personal.
- m. Informar al Gerente de Organización Electoral y Coordinación Regional sobre el desarrollo y avance de sus actividades, cuando se lo requieran.
- n. Mantener informado al Coordinador de la Oficina Regional de Coordinación, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- o. Ejecutar otras acciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede PIURA – ORC PIURA (Calle los Geranios, Mz. P, LOTE 19, Urbanización Miraflores - Piura)
Duración del contrato	Inicio: El que se indique en el mismo. Término: El que se indique en el mismo.
Remuneración mensual	S/.3,450.00 (Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado, ni tener afiliación política, ni haber pertenecido al menos durante cuatro (04) años a partidos políticos, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro (04) años.



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	02
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	12/02/2019
		Página:	3 de 5

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		01 de julio de 2019	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 03 al 16 de julio de 2019	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional.	Del 03 al 16 de julio de 2019	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
2	Inscripción en línea y Registro de Datos e Información Curricular (registrar e imprimir Hoja de Vida) https://www.web.onpe.gob.pe/reclutamientos/Registro/	Del 12 al 16 de julio de 2019 (Desde las 8:30 del 12 al a las 15:00 horas del 16)	Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
3	Presentación de la hoja de vida documentada, según detalle del punto VIII. Lugar: Jr. Washington N° 1894-Cercado de Lima	17 de julio de 2019 (hasta las 15:00)	Comisión Permanente
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 18 al 23 de julio de 2019	Comisión Permanente
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el Portal Institucional de la ONPE.	24 de julio de 2019	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
6	Entrevista Personal Lugar: Jr. Washington N° 1894-Cercado de Lima	26 de julio de 2019	Comisión Permanente
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la ONPE.	30 de julio de 2019	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
9	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Sub Gerencia de Recursos Humanos


VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	50%	11	20
PRUEBA ESCRITA	NO APLICA	11	20
ENTREVISTA	50%	11	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 11.00 en cada etapa del proceso, las mismas que tienen carácter cancelatorio.



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH	
		Versión:	02	
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	12/02/2019	
		Página:	4 de 5	

VII. 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 VIII)**.
2. Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.

VIII. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los(as) postulantes deberán presentar la siguiente documentación en sobre cerrado únicamente en la fecha y hora indicadas en el cronograma vigente. **Cada hoja deberá presentarse debidamente foliada y firmada.**

- a. Hoja de Vida impresa del Sistema de Registro de Datos e Información Curricular.
- b. Declaraciones Juradas correctamente llenadas y **firmadas en original**:
 - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (Descargarla de la página web, imprimirla, llenarla y firmarla).
 - Declaración Jurada sobre antecedentes penales (Descargarla de la página web, imprimirla, llenarla y firmarla).
 - Declaración Jurada sobre la voluntad de postular bajo las condiciones establecidas (Descargarla de la página web, imprimirla, llenarla y firmarla).
 - Declaración Jurada de Datos Personales (Descargarla de la página web, imprimirla, llenarla y firmarla).
- c. 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.
- d. Fotocopias simples y nítidas, que sustenten el cumplimiento de los requisitos del punto II. **PERFIL DEL PUESTO**

Nota: El incumplimiento a lo mencionado en el **punto VIII**, dará como resultado **"NO APTO"** en la etapa de Evaluación Curricular del proceso de selección.

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

Señores: COMISIÓN PERMANENTE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
CÓDIGO ÚNICO DE POSTULANTE (CUP)..... PROCESO CAS N°..... PUESTO AL QUE POSTULA: CÓDIGO DEL PUESTO: NOMBRES Y APELLIDOS: NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: DNI:.....



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	02
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	12/02/2019
		Página:	5 de 5

IX. CRITERIOS GENERALES SOBRE EL PERFIL REQUERIDO

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 confirmando 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.

4. Todo documento presentado en idioma extranjero debe contar con la traducción oficial respectiva (traducción al idioma español).

X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

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.

El cronograma es tentativo; está sujeto a modificaciones que se comunicarán oportunamente a través de la página web.

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

