	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° 075-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

**UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO: GCPH-ABO**

Pedido de Servicio: 1642

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UN (01) Abogado Especialista en Derecho Administrativo .
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia Corporativa de Potencial Humano
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
  - b. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973
  - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
  - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
  - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
  - f. 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 Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Normatividad Laboral, Conocimiento en la Ley de Servicio Civil, Conocimiento de los regímenes laborales N° 728 y 1057 (no requieren documentación sustentadora)</li> <li>• Diplomado o especialización en Derecho Laboral (sustentados con documentos)</li> <li>• Capacitación en Derecho Administrativo. (sustentados con documentos)</li> <li>• Conocimientos de Ofimática (No requiere documentación sustentadora)</li> </ul> Nivel intermedio en: Procesador de texto. Nivel básico en Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.
Experiencia General	Seis (06) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Cuatro (04) años de experiencia requerida para el puesto en la función o materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: Experiencia en Recursos Humanos.
Habilidades y Competencias	Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.
Requisitos adicionales	NO APLICA

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Elaborar informes legales que absuelvan las consultas y requerimientos efectuados a la Gerencia en materia de derecho administrativo, laboral, individual, colectivo y disciplinario.



 <b>ONPE</b> <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	<b>FM07-GCPH/RRHH</b>
		Versión:	02
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	12/02/2019
		Página:	2 de 5

- b. Elaborar los proyectos de resoluciones vinculados a los asuntos competentes de la Gerencia en materia de derecho administrativo laboral.
- c. Absolver las consultas de carácter jurídico que se formulen en el marco de la competencia de las funciones adscritas a la Gerencia.
- d. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios que le competan a la Gerencia.
- e. Coordinar con la OCI de la Entidad para atender requerimientos de información que se realicen a la Gerencia.
- f. Coordinar con la Procuraduría Pública de la Entidad los asuntos que requieran ser absueltos por parte de la Gerencia.
- g. Asistir a diligencias administrativas, en el caso de ser solicitadas.
- h. Coordinar con los órganos de línea y de administración interna para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- i. Gestionar los documentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) para su elaboración y aprobación ante SERVIR.
- j. Actualizar los documentos de gestión de la Institución (CAP-P, RIT, otros) para su aprobación.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.


#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales ONPE-Lima
Duración del contrato	Inicio: El que se indique en el mismo. Término: El que se indique en el mismo.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos 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.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		28 de mayo de 2019	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 30 de mayo al 12 de junio de 2019	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional.	Del 30 de mayo al 12 de junio 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) <a href="https://www.web.onpe.gob.pe/reclutamientos/Registro/">https://www.web.onpe.gob.pe/reclutamientos/Registro/</a>	Del 10 al 12 de junio de 2019 (hasta las 15:00 horas)	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	13 de junio de 2019 (hasta las 16:00)	Comisión Permanente
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	14 de junio de 2019	Comisión Permanente
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el Portal Institucional de la ONPE.	18 de junio de 2019	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
6	Entrevista Personal Lugar: Jr. Washington N° 1894-Cercado de Lima	19 de junio de 2019	Comisión Permanente



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

7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la ONPE.	20 de junio de 2019	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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

#### 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.**

- 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).



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

- 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:.....

**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 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.



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

- 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.

