	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	03
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	02/10/2019
		Página:	1 de 6

PROCESO CAS Nº 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN (01) ASISTENTE (A) SOCIAL
CÓDIGO: GCPH-SGBYDH-AS

Pedido de Servicio: 3771

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE (A) SOCIAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Corporativa de Potencial Humano/ Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos


4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050
- e. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 29973
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>A. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>B. Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requerida: Título/Licenciatura en Trabajo Social.</p> <p>C. Colegiatura: No se requiere</p> <p>D. Habilitado profesional: No se requiere</p>
Conocimientos	<p>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</p> <p>✓ Ley de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>✓ Curso y/o Programa de especialización en Recursos Humanos (curso mínimo de 40 horas lectivas)</p> <p>Conocimientos de Ofimática (No requiere documentación sustentadora)</p> <p>Nivel básico en: Hojas de cálculo, Procesador de texto y Programa de presentaciones.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>Experiencia de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>A) Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.</p> <p>B) Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto (PARTE A) en el sector público.</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: Experiencia en control de subsidios. Atención a los colaboradores de entidades con población mínima de 100 personas.</p>
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, honestidad



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	03
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	02/10/2019
		Página:	2 de 6

	y empatía.
Requisitos adicionales	-

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención integral a los trabajadores en trámites de Essalud, casos de salud y casos sociales.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos de trabajadores con descansos médicos para monitorear su estado de salud. Registro de incidencias de caos y seguimiento.
- Realizar inscripciones, acreditación, cambios domiciliarios, adscripciones departamentales ante Essalud a los trabajadores y sus derechohabientes según corresponda.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes ante Essalud e instituciones de su competencia para iniciar los trámites de subsidios o licencias por enfermedad, maternidad, lactancias según corresponda.
- Realizar actualización y registros de derechohabientes de los trabajadores de planilla electrónica (T-Registro) para su atención ante Essalud.
- Brindar atención y asesoría al trabajador, en caso de salud y accidentes de trabajo, subsidios y otros para monitorear estado de salud y trámites ante Essalud.
- Realizar las acciones de asistencia, asesoría, información y apoyo para la atención de los trabajadores de la Entidad.
- Coordinar el manejo y uso del Lactario Institucional y llevar actualizado el registro de las usuarias del lactario para fomentar la lactancia materna en la ONPE.
- Brindar atención a los pensionistas de la institución en la entrega de boletas y firmas de planillas para brindar un adecuado servicio a los usuarios
- Realizar otras actividades que la subgerencia y/o gerencia tengan a bien asignar para el beneficio del personal.


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/5,000.00 (Cinco Mil 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		30 de diciembre de 2019	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 2 al 15 de enero de 2020	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional.	Del 2 al 15 de enero de 2020	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 13 al 15 de enero de 2020 (Desde las 8:30 del 13 a las 15:00 horas del 15)	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
3	Presentación de la hoja de vida documentada, según detalle del punto VIII.	16 de enero de 2020 (hasta las 15:00)	Comisión Permanente



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	03
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	02/10/2019
		Página:	3 de 6

Lugar: Jr. Washington N° 1894-Cercado de Lima			
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 17 al 22 de enero de 2020	Comisión Permanente
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el Portal Institucional de la ONPE.	23 de enero de 2020	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
6	Prueba Escrita	28 de enero de 2020	Comisión Permanente
7	Publicación de resultado de Prueba de Conocimientos en el Portal Institucional de la ONPE.	28 de enero de 2020	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
8	Entrevista Personal Lugar: Jr. Washington N° 1894-Cercado de Lima	29 de enero de 2020	Comisión Permanente
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la ONPE.	30 de enero de 2020	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
11	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)	40%	13	20
PRUEBA ESCRITA	30%	13	20
ENTREVISTA	30%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de **13.00** en cada etapa del proceso, las mismas que tienen carácter eliminatorio.



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH	
		Versión:	03	
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	02/10/2019	
		Página:	4 de 6	

EVALUACIÓN CURRICULAR (LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)			
Nº	REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO (punto II)	CUMPLE SI/NO	PUNTAJE
1	Formación Académica <i>Cumple requisito</i>	SI () / NO ()	5
2	Experiencia Experiencia General: <i>Cumple requisito</i> Experiencia Específica: <i>Cumple requisito</i>	SI () / NO ()	4
3	Conocimientos <i>Cumple el requisito</i>	SI () / NO ()	4
	Sub total		13
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE EXPERIENCIA			PUNTAJE MÁXIMO
4	A. Supera el requisito de experiencia general <i>De 1 a 3 años (1 pto.)</i> <i>Más de 3 años (2 pto.)</i>		2
5	B. Supera requisito de experiencia específica en el sector público. <i>De 1 a 2 años (1 pto.)</i> <i>De 2 a 3 años (2 pto.)</i> <i>Más de 3 años (3 pto.)</i>		3
6	<i>Otros aspectos complementarios sobre la Experiencia.</i>		2
	Sub total		7
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			20

VII. REQUISITOS PARA POSTULAR AL PUESTO


- 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:
 - Inscripción en línea y Registro de Datos e Información Curricular (registrar e imprimir Hoja de Vida).
 - Presentación de Hoja de Vida documentada (**ver punto VIII**).
- 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.**

- Hoja de Vida Impresa del Sistema de Registro de Datos e Información Curricular.
- 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).



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	03
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	02/10/2019
		Página:	5 de 6

- 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 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).



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	03
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	02/10/2019
		Página:	6 de 6

X. DE LA DECLARATORIA 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.

