

	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	1 de 8

PROCESO CAS N° 029-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN (01) ASISTENTE LOGÍSTICO

CÓDIGO: GOECOR-SGORED-AL


Pedido de Servicio: 01165

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE LOGÍSTICO**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional/ Subgerencia de Organización Electoral Desconcentrada
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.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - d. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050
 - e. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR/PE

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	A. Nivel educativo: Universitario B. Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos: Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas C. Colegiatura: NO D. Habilitado profesional: NO
Conocimientos	A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora). <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Contratación con el Estado. B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado (mínimo 18 horas). • Diplomado en Administración, Finanzas o Gestión. Conocimientos de Ofimática (No requiere documentación sustentadora) Nivel Básico en: Programa de presentaciones y Hojas de cálculo y Procesador de texto.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia específica: <ol style="list-style-type: none"> A. Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.
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:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	2 de 8

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para la gerencia como para las unidades orgánicas asignadas a ésta, desde la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, hasta la ejecución de la compra y/o servicio, utilizando las herramientas y/o aplicativos que la entidad proporciona.
- b. Elaborar cuadros de evaluación de proveedores de los requerimientos de bienes y servicios generados.
- c. Hacer el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios generados por la gerencia y unidades orgánicas asignadas a ésta.
- d. Elaborar informes de conformidad de los bienes y servicios de la gerencia y las unidades orgánicas asignadas a ésta.
- e. Verificar los ingresos y/o salidas de los bienes que se encuentran en el almacén de la gerencia y efectuar el arqueo correspondiente.
- f. Emitir informes y reportes de las actividades asignadas.
- g. Coordinar de manera permanente con el personal del almacén.
- h. Coordinar de manera permanente con el personal del almacén.


	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	3 de 8

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/.4,000.00 (Cuatro 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		27 de julio de 2020	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
Registro en el Portal Talento Perú -SERVIR		29 de julio de 2020	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional.	Del 29 de julio al 11 de agosto 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 12 al 13 de agosto de 2020 (Desde las 8:30 del 12 a las 17:00 del 13)	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
3	Subir (cargar) documentación según se detalla en punto VIII a través del Sistema de Registro de Datos e Información Curricular: https://www.web.onpe.gob.pe/reclutamientos/Registro/	Del 12 al 13 de agosto de 2020 (Desde las 8:30 del 12 a las 17:00 del 13)	Comisión Permanente
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 14 al 19 de agosto de 2020	Comisión Permanente
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el Portal Institucional de la ONPE.	21 de agosto de 2020	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
6	Entrevista Personal: Virtual Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> La entrevista se realizará a través del aplicativo Microsoft Teams u otros medios que será coordinado oportunamente. El postulante deberá contar con una conexión de internet óptima que permita el correcto desarrollo de la entrevista. La ONPE no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los postulantes. El postulante presentará su DNI al inicio de la entrevista. 	24 o 25 de agosto de 2020	Comisión Permanente
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la ONPE.	26 de agosto de 2020	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

	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	4 de 8

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%	13	20
PRUEBA ESCRITA	NO APLICA	13	20
ENTREVISTA	50%	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:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	5 de 8

EVALUACIÓN CURRICULAR (LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)			
N°	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 MAXIMO
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
	<i>Sub total</i>		7
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			20

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.
 - b. Subir (cargar) la Hoja de Vida documentada al Sistema de Registro de Datos e Información Curricular (**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 considerada la primera postulación.

VIII. SUBIR (CARGAR) LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA AL SISTEMA DE REGISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN CURRICULAR (<https://www.web.onpe.gob.pe/reclutamientos/Registro/>)

Los(as) postulantes deberán subir (cargar) al Sistema de Registro de Datos e Información Curricular la siguiente documentación en la fecha y hora indicadas en el cronograma vigente. **Cada documento deberá subirse (cargarse) debidamente foliado y firmado (todas las hojas).**

- a. Hoja de Vida del Sistema de Registro de Datos e Información Curricular (llenarla, firmarla, digitalizarla)
- b. Declaraciones Juradas correctamente llenadas, firmadas y digitalizadas (descargarlas de : <https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/Convocatorias/declaraciones-juradas.pdf>)
 - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).

	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	6 de 8

- Declaración Jurada sobre antecedentes penales (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).
 - Declaración Jurada sobre la voluntad de postular bajo las condiciones establecidas (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).
 - Declaración Jurada de Datos Personales (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).
- 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 (escaneadas, digitalizadas) que envíen como sustento de los requisitos del punto II. PERFIL DE PUESTO deben ser claras y totalmente legibles (no desenfocadas, no cortadas, etc.)

NOTA IMPORTANTE:

- El incumplimiento de lo mencionado en el **punto VIII**, dará como resultado **“NO APTO”** en la etapa de Evaluación Curricular del proceso de selección.
- Subir(cargar) sólo **la documentación solicitada** en el **punto VIII** y **LEGIBLE**.
- El peso máximo de los documentos permitido es de **5MB**

IX. CRITERIOS GENERALES SOBRE EL PERFIL REQUERIDO

1. Experiencia:

Deberá acreditarse, según sea aplicable 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 (día, mes, año)**, caso contrario no se computará el periodo señalado.

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.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios (**acreditar último año de estudios**).

Para los casos de SECIGRA (Servicio Civil de Graduandos), se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. El postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.


Los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitida por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado 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.

	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	7 de 8

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 Conforme a la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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.


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.

NOTA IMPORTANTE PARA SUBIR(CARGAR) DOCUMENTACIÓN DEL PUNTO VIII



The screenshot shows a web interface for the ONPE. At the top, there is a navigation bar with 'BIENVENIDO(A)' and a search box, and 'ACTUALIZAR MIS DATOS | CERRAR SESIÓN'. The main heading is 'ELIGE LA CONVOCATORIA A POSTULAR'. Below this, there are two dropdown menus: 'MODALIDAD' set to 'CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)' and 'CONVOCATORIA' set to 'PRUEBA'. A section titled 'ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN FORMATO PDF' contains two upload fields, each with a 'BUSCAR PDF' button and a text prompt: 'DEBE ADJUNTAR SU HOJA DE VIDA EN FORMATO PDF' and 'DEBE ADJUNTAR SU DECLARACIÓN JURADA EN FORMATO PDF'. At the bottom, there is a large yellow 'POSTULAR' button.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	04
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Fecha de aprobación:	22/05/2020
		Página:	8 de 8

En el primer botón cargar :



DEBE ADJUNTAR SU HOJA DE VIDA EN FORMATO PDF

1. Hoja de Vida del Sistema de Registro de Datos e Información Curricular (llenarla, firmarla, digitalizarla)
2. 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.
3. Fotocopias simples (escaneadas, digitalizadas) que envíen como sustento de los requisitos del punto II. PERFIL DE PUESTO deben ser claras y totalmente legibles (no desenfocadas, no cortadas, etc.)

En el segundo botón cargar:



DEBE ADJUNTAR SU DECLARACIÓN JURADA EN FORMATO PDF

1. Declaraciones Juradas correctamente llenadas, firmadas y digitalizadas (descargarlas de : <https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/Convocatorias/declaraciones-juradas.pdf>)
 - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).
 - Declaración Jurada sobre antecedentes penales (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).
 - Declaración Jurada sobre la voluntad de postular bajo las condiciones establecidas (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).
 - Declaración Jurada de Datos Personales (Descargarla de la página web, llenarla, firmarla y digitalizarla).

Consulta sobre la presente convocatoria: seleccioncas@onpe.gob.pe



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por
PACHECO HERRERA Leslie
EdiMa FAU 20291973851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.07.2020 16:24:20 -05:00