

COMUNICADO 1

Se hace de conocimiento al público en general que las personas interesadas en postular a la convocatoria en mención podrán visualizar la Ficha de Datos y postular a partir del 03 de Febrero del presente año.

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

PROCESO CAS N° 029 - 2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: ASIST ADM – DP

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales de un (01) Asistente Administrativo.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho de la Presidencia

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- d. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en entidades públicas o privadas. (Indispensable). Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en gestión administrativa en entidades públicas. (Indispensable).
Competencias (Habilidades)	Dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, orientación al Servicio / Cliente, conocimientos especializados.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Título Técnico en Administración (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización (Formación)	Estudios del idioma inglés avanzado (Indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables y deseables	-----

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa al Despacho de Presidencia.
- b. Realizar actividades vinculadas al seguimiento y trámite de documentos en el Despacho de Presidencia.
- c. Efectuar el seguimiento de las tareas acordadas en reuniones
- d. Otras funciones que le asigne la unidad orgánica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: Marzo de 2012 Término: Julio de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. No tener impedimentos para contratar con el Estado, ni tener afiliación política, ni haber pertenecido al menos durante cuatro (4) años a partidos políticos, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro años. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	19/01/2012	Dirección General de Recursos y Servicios
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Dirección General de Recursos y Servicios

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del JNE.	02/02/2012	Recursos Humanos
2	Presentación de la Ficha de Datos, vía correo electrónico en la siguiente dirección: seleccion.cas@jne.gob.pe	Del 03/02/2012 al 09/02/2012 Hora: de 8:00 am a 4:00 pm	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (según ficha de datos)	10/02/2012	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular (según ficha de datos) en el portal institucional del JNE.	15/02/2012	Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Conocimientos Lugar: Sede Central del JNE. Evaluación aptitudinal/psicológica Lugar: Sede Central del JNE.	Fecha 16/02/2012 Hora: 09:00 am Fecha 17/02/2012 Hora: 09:00 a.m.	Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en portal institucional del JNE.	16/02/2012	Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Sede Central del JNE	21/02/2012	Recursos Humanos
8	Publicación de resultado de entrevista personal	22/02/2012	Recursos Humanos
9	Publicación de resultado final en el portal institucional del JNE.	23/02/2012	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	24/02/2012	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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 (Ficha de datos)		30%	20.00	20.00
OTRAS EVALUACIONES		30%		
a.	Evaluación de conocimientos	30%	11.00	20.00

b.	Evaluación aptitudinal	REFERENCIAL		
ENTREVISTA		40%	11.00	20.00
PUNTAJE TOTAL		100%		

El puntaje total aprobatorio para ser selección será de 13.70

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida (según ficha de datos) :

La información consignada en la hoja de vida (según ficha de datos) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La hoja de vida deberá presentarse según "formato ficha de datos" y enviada por correo electrónico: seleccion.cas@jne.gob.pe, indicando en asunto el número y código del proceso cas.

2. Documentación adicional:

El postulante deberá presentar su hoja de vida (curriculum vitae) debidamente sustentado en la etapa previa a la entrevista personal. En el siguiente orden: educación, formación y experiencia.

Previo a la entrevista personal, el postulante deberá suscribir la declaración jurada de no contar con antecedentes penales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 mínimo, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido.

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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

BASES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS

A continuación se presentan los mecanismos de evaluación que serán aplicados por el Comité de Selección para todas las convocatorias de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección podrá contar con las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular.
- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista.

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil por medio de la información consignada como Declaración Jurada en la "Ficha de Datos" (Ver archivo en formato Excel). Para que el postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir, necesariamente, con todos los requisitos mínimos o indispensables y con el puntaje mínimo establecido por el Comité para dicha vacante. Aquel postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o indispensables o con alguna de las condiciones generales señaladas para todos los requerimientos de personal CAS, obtendrá una calificación de cero puntos, por lo que no será considerado en el proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable.

En lo que respecta a la "Formación" establecida en el perfil, sólo obtendrán puntuación los cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas y estudios de especialización de 100 o más horas lectivas y otros que acrediten una formación académica especializada (programas, especialización y post títulos) en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa es de carácter opcional, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

Se desarrollará una prueba escrita con respuestas de alternativas múltiples o desarrollo, o casos prácticos relacionados a las funciones a desempeñar.

Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido por el Comité y se encuentren dentro de los tres primeros puestos en orden de mérito y pasarán a la entrevista personal; si se presentase empate se considerarán a los postulantes que hayan obtenido el mismo puntaje de acuerdo al orden establecido.

De igual forma, los postulantes preseleccionados deberán presentar en la fecha indicada su CV DOCUMENTADO, a fin de que el Comité pueda verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos expuestos en la convocatoria. Si el postulante no documenta su educación, formación o experiencia, no será considerado para la etapa de entrevista personal, siendo excluido del proceso de selección.

El resultado de la evaluación de conocimientos será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

Siendo esta etapa de carácter eliminatorio, si no hubiese postulante que apruebe la evaluación de conocimientos el Comité procederá a declarar DESIERTO dicha convocatoria.

3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal.

Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Previo a la entrevista personal se llevará a cabo la evaluación aptitudinal cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será remitida al área usuaria para que sea considerada de manera referencial en la entrevista personal.

Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

- Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- Discapacidad.- El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso. El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS