



UNIVERSIDAD
**SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Carrera de Administración

**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL CAS EN LA OFICINA NACIONAL DE
PROCESOS ELECTORALES AÑOS 2012 – 2016**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional
de Licenciado en Administración**

GABRIELA MILAGROS CARHUAVILCA GARCÍA

**Asesora:
Litta Yorka Málaga Arce**

**Lima – Perú
2018**

Índice general

Introducción	6-7
Capítulo 1. Generalidades de la Empresa	8
1.2 Giro de la empresa	8
1.3 Nombre o razón social de la empresa	8
1.4 Ubicación de la Empresa(dirección, teléfono y mapa de ubicación)	8-9
1.5 Tamaño de la empresa	10-11
1.6 Organigrama de la empresa	12
1.7 Misión, Visión, cultura organizacional	13
1.8 Productos/Servicios y clientes.....	14
1.9 Premios y certificaciones.....	14-15
1.10 FODA de la empresa	16-17
Capítulo 2. Justificación del Tema	18
2.1 Alcance del trabajo.....	18
2.2 Importancia del tema presentado.....	18-20
2.3 Objetivos: General y Específico	20
Capítulo 3. Presentación del área funcional	21
3.1 Descripción del área funcional completa	21
3.2 Características, objetivos del área.....	21-22
3.3 Organigrama del área funcional y descripción de funciones que realiza el personal de dicha área.	23-27
Capítulo 4. Diagnóstico del área funcional:	28
4.1 Descripción de la situación actual	28
Capítulo 5. Identificación del problema:	29
5.1 Definir el problema real del área	29
5.2 Listar las consecuencias relevantes que se originaron a partir del problema	29-30
5.3 Matriz FODA del área funcional y matrices EFE y EFI, con las interpretaciones de cada matriz	30-33
Capítulo 6. Alternativas de solución para el área Funcional: Planeamiento, Análisis y Selección	34
6.1 Planteamiento de las alternativas de solución	34
6.1.1 Elaborar procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS	34
6.1.2 Encargar la Selección de Personal a consultora de Recursos Humanos.....	34-35

6.2	Análisis de las alternativas de solución	35
6.2.1	Elaborar procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS	35-40
6.2.2	Encargar la Selección de Personal a consultora de Recursos Humanos	40-43
Capítulo 7. Selección de Alternativa		44
7.1	Análisis Costo - Beneficio	44-46
7.2	Análisis Costo actualizados al 2018	46-49
Capítulo 8. Conclusiones y recomendaciones.....		50-51
Referencias bibliográficas		52-53
Anexos.....		54

Índice de Tablas

Tabla 1 Estructura Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales	10
Tabla 2 Indicadores de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	22
Tabla 3 Duplicidad de tareas y/o funciones	30
Tabla 4 Matriz EFE	30
Tabla 5 Matriz EFI.....	31-32
Tabla 6 Matiz FODA	32-33
Tabla 7 Tiempo de implementar procedimiento	35
Tabla 8 Tiempo de ejecutar un proceso de selección y contratación	36
Tabla 9 Tiempo total de implementar y ejecutar un proceso de selección y contratación	37
Tabla 10 Costo de Elaborar procedimiento de selección y contratación de personal CAS	39
Tabla 11 Costos asociados a la aplicación del procedimiento de selección y contratación	40
Tabla 12 Costos total por la elaboración y aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS	41
Tabla 13 Tiempo total que toma en promedio en contratar a una consultora de recursos humanos en el sector público.....	42
Tabla 14 Costos de encargar la selección de personal CAS a consultora de Recursos Humanos	43
Tabla 15 Análisis de Alternativas de Solución por proceso	44
Tabla 16 Costo -Beneficio de ejecutar procesos de selección con la aplicación de procedimiento de selección y contratación de personal CAS.....	46
Tabla 17 Costo de Elaborar procedimiento de selección y contratación de personal CAS año 2018.....	47
Tabla 18 Costos asociados a la aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS año 2018.....	47
Tabla 19 Costo total por la elaboración y aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS año 2018.....	48
Tabla 20 Costo beneficio de ejecutar procesos de selección con la aplicación de procedimiento de selección y contratación de personal CAS año 2018.....	48

Índice de Gráficos y Figuras

Gráfico 1 Mapa de procesos de la ONPE.....	20
Gráfico 2 Organigrama de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.....	24
Figura 1 Misión.....	13
Figura 2 Visión.....	13
Figura 3 Análisis Interno.....	16
Figura 4 Análisis Externo.....	17
Figura 5 Diagrama de Gantt de la implementación muestra las etapas y las fechas en que se llevaron a cabo cada actividad.....	35
Figura 6 Diagrama de Gantt cronograma para un procesos de selección y contratación de personal CAS.....	37

Introducción

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), en el año 2012 desarrolló un esquema de gestión llamada “Gestión por Procesos”, teniendo como base el Sistema de Gestión de la Calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008. Este enfoque de Gestión de Procesos se sigue aplicando actualmente.

Al implementar este enfoque, la ONPE identificó sus procesos direccionales, operativos y de soporte, estableciendo sus interrelaciones a fin de obtener su óptima operatividad, control y mejora continua.

Es así que la ONPE identifica a Potencial Humano como un proceso de soporte y encuentra su punto de apoyo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo una función de ésta el proveer de personal competente a la institución.

Alineados con este nuevo enfoque de gestión y teniendo como precedente los problemas operativos relacionados con la selección de personal como tareas no estandarizadas y no definidas, duplicidad de funciones y la amenaza ante una mala selección y contratación de personal que podría enfrentar la institución se planteó la necesidad de elaborar un procedimiento de selección y contratación de personal que asegure contar con personal que cumpla con los requisitos que exige la norma ISO 9001:2008 en cuanto a educación, formación, habilidades, competencias y experiencia apropiadas.

En el presente trabajo se evalúan dos posibles alternativas de solución, la primera elaborar e implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057) bajo la norma ISO 9001:2008 y la segunda encargar la selección de personal CAS a una consultora de recursos humanos o head hunter.

Elaborar e implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS, requería en un primer momento que el personal a cargo reciba capacitación en la norma ISO 9001:2008 que serviría para la elaboración del referido procedimiento y para el tratamiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso de recursos humanos y del

mismo procedimiento, así como estar preparado para afrontar las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

Asimismo, la ONPE, como organismo público tiene que aplicar su procedimiento de Selección y Contratación de Personal, de acuerdo con la reglamentación vigente entre ellos la del Ministerio de Trabajo y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Cabe precisar que el referido procedimiento servirá como base cuando la ONPE migre su personal al régimen de La ley del Servicio Civil, en tanto el régimen CAS se aplicará hasta que finalice la implementación de la mencionada Ley, la ONPE podrá seguir contratando personal bajo el régimen CAS en tanto persista la necesidad.

Por otro lado, al ser la ONPE una de las Instituciones que conforman el Sistema Electoral Peruano, los postulantes a cualquier puesto convocado por ésta tienen que pasar por algunos filtros, para garantizar imparcialidad en los procesos electorales.

La segunda alternativa para proveer a la ONPE de personal competente sería encargar la Selección de Personal CAS a una consultora de recursos humanos o head hunter.

Si bien, las consultoras ofrecen un servicio profesional, se pudo observar que el costo es significativamente mayor que realizar el proceso de selección aplicando el procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS elaborado por la propia institución, asimismo la aplicación de reglamentos del Ministerio de Trabajo y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil hace que no se traslade el 100% de la Selección de Personal a la consultora, ya que ciertas actividades como la publicación de bases, perfil del puesto y resultados de cada etapa del proceso se exige que sean publicadas en la web Institucional de la forma y tiempo que la norma dicta.

En ese sentido, en el presente trabajo se evaluará ambas alternativas cualitativamente y cuantitativamente.

Capítulo 1

Generalidades de la Empresa

1.1 Breve reseña histórica de la empresa

“La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) ,se crea por la Constitución Política del Perú, art.º 177, el 31 de diciembre de 1993, sin embargo, casi dos años después, el 21 de Junio de 1995, se publicó la Ley N° 26487 – Ley Orgánica de la ONPE.

El primer proceso electoral, organizado y ejecutado por la ONPE fueron las Elecciones Municipales de 1995, desde esa fecha a la actualidad se han organizado un total de 81 procesos electorales”. (Oficina Nacional de Procesos Electorales.[s.f.]. *Historia*. Recuperado el 15 de 05 de 2018, de Nosotros/Nuestra Historia:<https://www.onpe.gob.pe/nosotros/nuestra-historia/>).

1.2 Giro de la empresa

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo electoral constitucional autónomo que forma parte de la estructura del Estado Peruano.

1.3 Nombre o razón social de la empresa

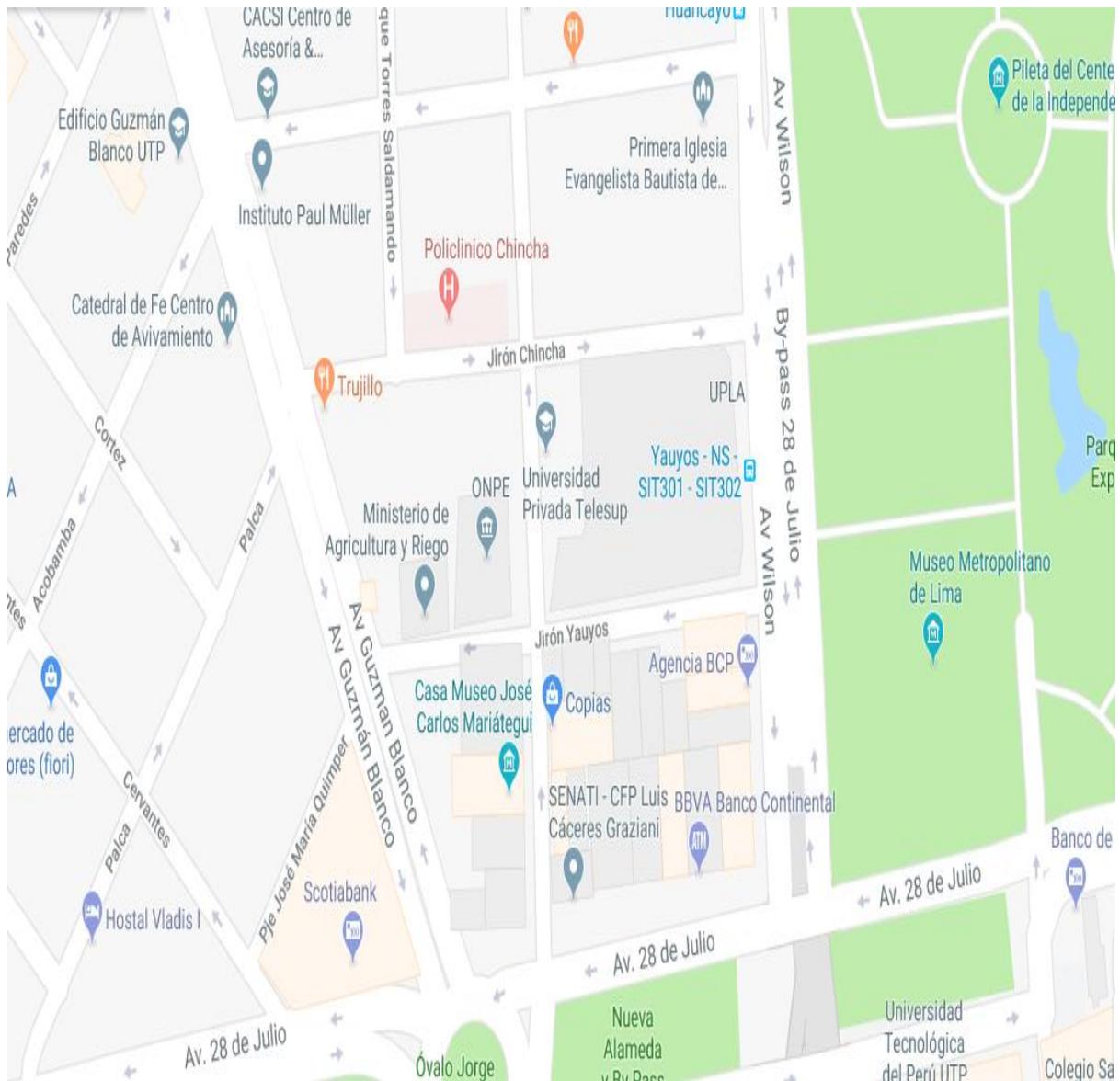
Oficina Nacional de Procesos Electorales.

1.4 Ubicación de la empresa (dirección, teléfono y mapa de ubicación)

Dirección: Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, Lima 01

Teléfono: 417-0630

Mapa de ubicación



1.5 Tamaño de la Empresa

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) cuenta con una oficina principal en Lima y 19 oficinas regionales de coordinación (ORC) responsables de ejecutar las funciones institucionales en todo el territorio nacional.

Asimismo, la ONPE instala Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPE) que se conforman para cada proceso electoral de acuerdo a las circunscripciones electorales y tipo de distrito electoral que regirá en el proceso en curso.

El personal que labora en la ONPE, sede central y ORC está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728 y personal comprendido en el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, distribuidos en la estructura orgánica que se muestra en la tabla 1.

En periodo electoral como Elecciones Regionales y Municipales(ERM) y Elecciones Generales(EG), la ONPE puede llegar a contratar 40,000 colaboradores bajo contrato de Locación de Servicios para prestar servicios durante la organización y ejecución del proceso electoral en las diferentes Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPE), Oficinas Regionales de Coordinación Electoral (ORC) y en la sede central. El número de personal a contratar varía y se calcula de acuerdo a la magnitud y tipo de proceso electoral.

Tabla 1

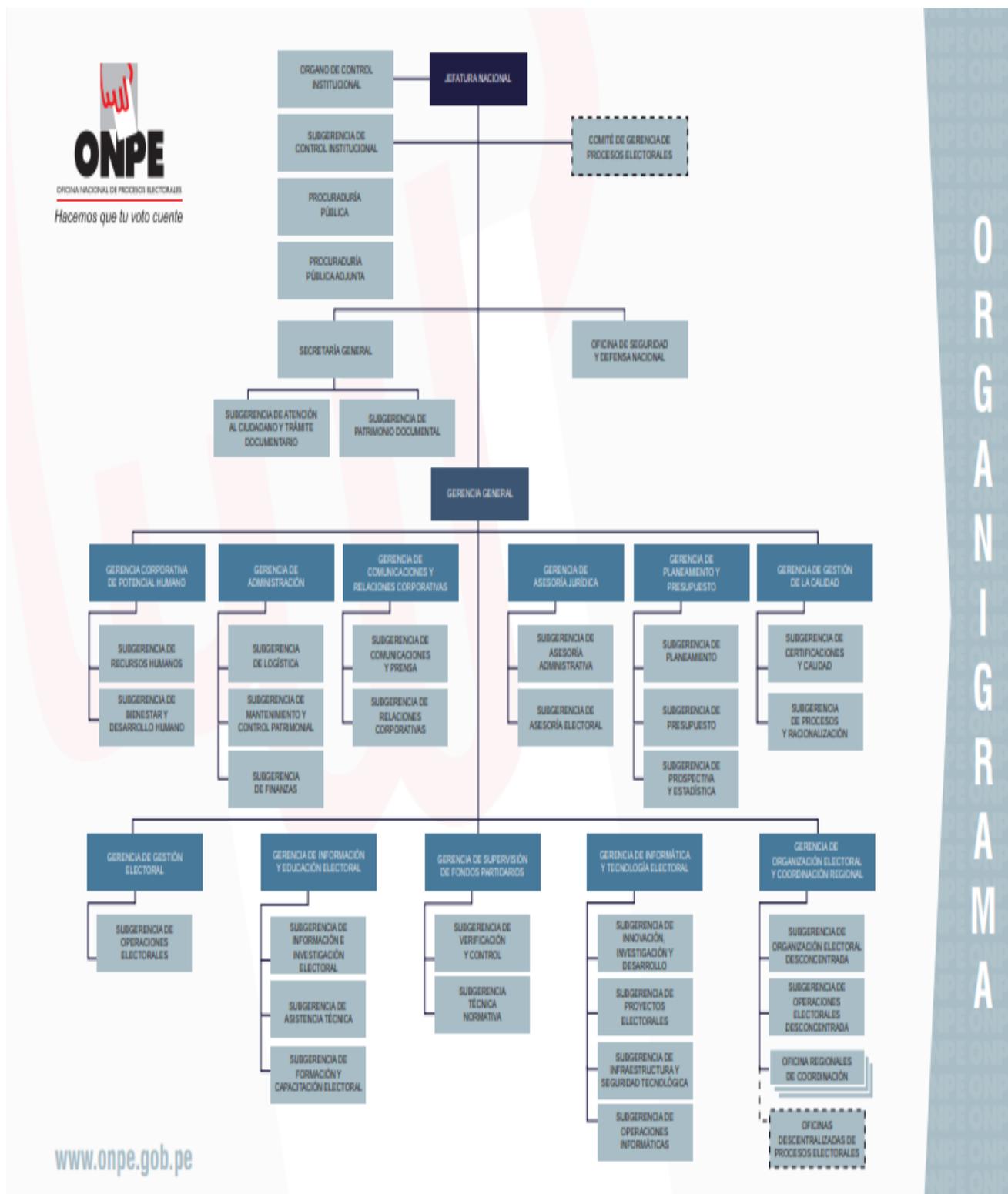
Estructura Orgánica Oficina Nacional de Procesos Electorales

Estructura orgánica	Trabajadores DL N° 728	Trabajadores DL N° 1057
Órganos de Alta Dirección		
Jefatura Nacional	4	5
Gerencia General		3
Secretaría General	9	10
Órgano de Control Institucional		
Órgano de Control Institucional	4	6
Órgano de Defensa Judicial		
Procuraduría Pública	1	7
Órganos de Asesoramiento		
Gerencia de Asesoría Jurídica	7	1
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	8	7
Gerencia de Gestión de la Calidad	-	5
Órganos de Apoyo		
Gerencia Corporativa de Potencial Humano	5	8
Gerencia de Administración	18	13
Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativa	10	12
Órganos de Línea		
Gerencia de Gestión Electoral	6	8
Gerencia de Información y Educación Electoral	14	12
Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios	4	4
Gerencia de Informática y Tecnología Electoral	13	43
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	12	56
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional		
	1	-
Órganos Desconcentrados		
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	1	7
Total	117	207

Nota. Adaptado de Oficina Nacional de Procesos Electorales . (s.f.). *Personal*. Recuperado el 20 de 06 de 2018, de Portal de Transparencia:

http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx?id_entidad=5022&id_tema=32&ver=#.W8jPYmhKjIU

1.6 Organigrama de la empresa



1.7 Misión, Visión y cultura organizacional.

Velar por la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular de los ciudadanos, organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en todos los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular de manera oportuna, transparente con un enfoque intercultural e inclusivo.

Figura 1. Misión. Tomado de Oficina Nacional de Procesos Electorales. (s.f.). Misión. Recuperado el 20 de 06 de 2018, de Nosotros/¿Quiénes somos?:
<https://www.onpe.gob.pe/nosotros/quienes-somos/>

Ser una institución de excelencia que cuenta con la confianza de la población, promoviendo una cultura de valores democráticos mediante el uso de tecnología e innovación.

Figura 2. Visión. Tomado de Tomado de Oficina Nacional de Procesos Electorales. (s.f.). Visión. Recuperado el 20 de 06 de 2018, de Memoria Institucional 2013-2016.
<https://www.web.onpe.gob.pe/modEducacion/Publicaciones/L-0119>

Cultura Organizacional

Los trabajadores de la ONPE se caracterizan en mostrar precisión, análisis y atención a los detalles, las actividades laborales en la ONPE se organizan y trabajan en equipo, el personal es dinámico y trabaja bajo los mismos valores: transparencia, compromiso, honestidad, excelencia de servicios e integridad.

La gestión del 2013 al 2016 hizo énfasis en la innovación y crecimiento y no al status quo. La Alta Dirección se centra en los resultados y también en los procesos utilizados para lograrlos. En ese sentido la Alta Dirección no toma en cuenta el efecto de los resultados sobre el personal de la organización.

La ONPE es una institución que a la ciudadanía le genera confianza y transparencia.

1.8 Productos/Servicios y clientes

Información tomada de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. (12 de 03 de 2014). Plan Estratégico Institucional 2014-2017. Recuperado el 20 de 6 de 2018, de Marco Legal/Resoluciones: <https://www.onpe.gob.pe/marco-legal/>

Productos/ Servicios

- ✓ Proceso Electoral oportuno y eficiente
- ✓ Población capacitada e informada sobre derechos políticos y participación ciudadana
- ✓ Organizaciones políticas con apoyo en procesos electorales democráticos
- ✓ Organizaciones de la sociedad civil con apoyo en procesos electorales democráticos

Grupos de interés(Clientes)

- ✓ Electores
- ✓ Miembros de mesa
- ✓ Organizaciones políticas
- ✓ Jurado Nacional de Elecciones
- ✓ Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec)
- ✓ Policía Nacional del Perú
- ✓ Fuerzas Armadas
- ✓ Medios de comunicación
- ✓ Organismos observadores
- ✓ Ciudadanía, organizaciones públicas y privadas.

1.9 Premios y certificaciones

Sistema de Gestión de la Calidad Electoral (ISO/TS 17582)

Procesos Certificados:

- ✓ Logística Electoral.
- ✓ Emisión del Voto.
- ✓ Conteo de Votos.
- ✓ Educación Electoral.
- ✓ Fiscalización del Financiamiento de Campañas Electorales.(Oficina Nacional de Procesos Electorales, 2018)

Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)

Procesos Certificados:

- ✓ Verificación y Control de la Información Financiera de los Partidos Políticos.
- ✓ Sistema de Cómputo Electoral.
- ✓ Gestión de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales – ODPE.
- ✓ Capacitación de personal ODPE y ONPE.
- ✓ Capacitación de Actores Electorales.
- ✓ Ensamblaje de Material de Sufragio y Reserva.
- ✓ Jornada Electoral.
- ✓ Contrataciones de bienes y servicios en ODPE.
- ✓ Conformación de Mesas de Sufragio.
- ✓ Despliegue de Material de Sufragio.
- ✓ Repliegue de Material Electoral y Activos Electorales.
- ✓ Contratación de Personal CAS.
- ✓ Archivo Electoral.
- ✓ Verificación de Firmas.
- ✓ Educación Electoral.
- ✓ Asistencia Técnica.

Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013)

Procesos Certificados:

- ✓ Verificación y Control de la Información Financiera de Partidos Políticos.
- ✓ Trámite Documentario.
- ✓ Generación de Expediente Electrónico Electoral y la Línea de Producción de Microformas. (Oficina Nacional de Procesos Electorales, 2018).

Ecoeficiencia Institucional

1.9 FODA de la Oficina Nacional de Procesos Electorales

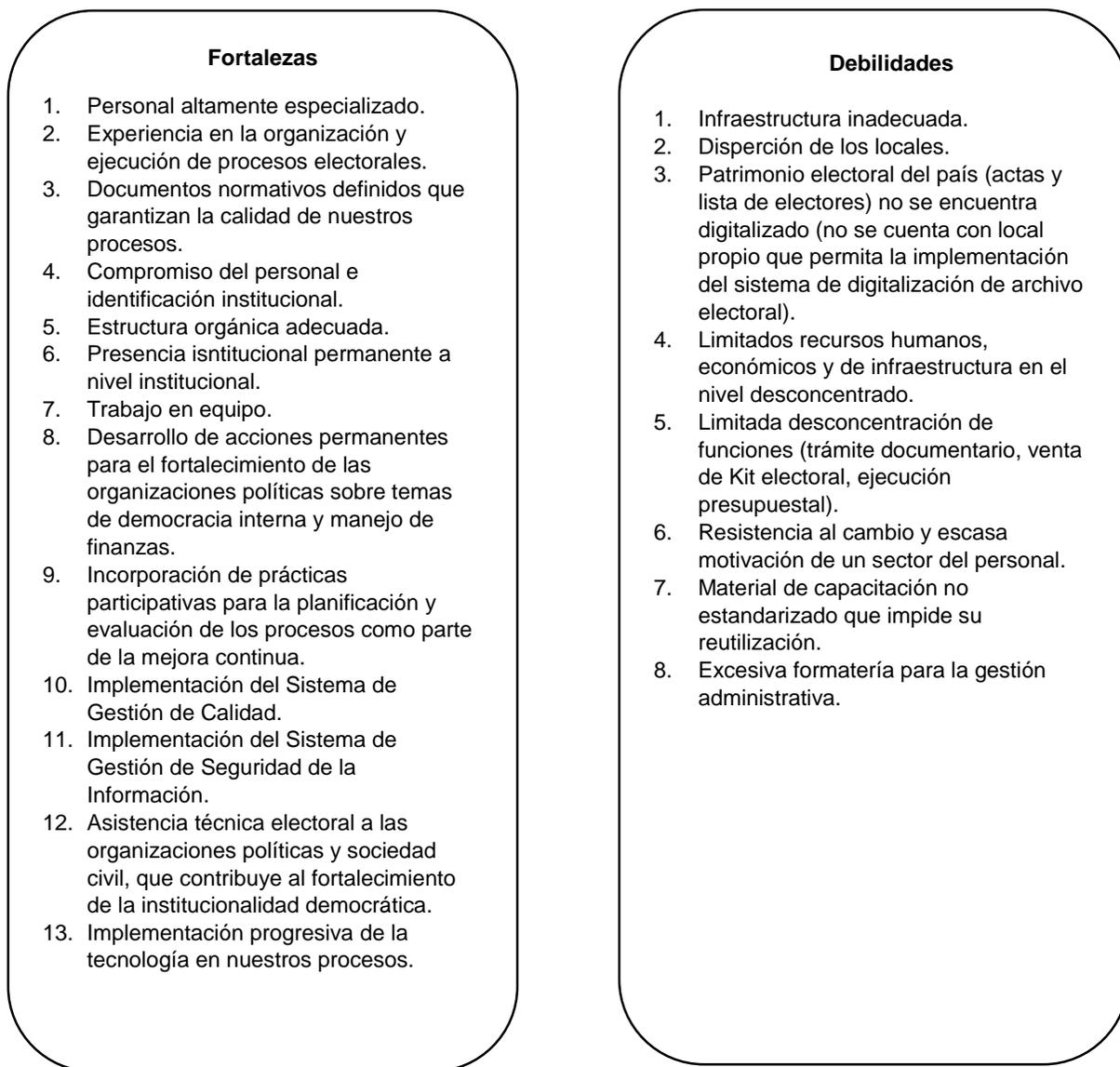


Figura 3. Análisis Interno. Tomado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. (12 de 03 de 2014). *Plan Estratégico Institucional 2014-2017*. Recuperado el 20 de 6 de 2018, de Marco Legal/Resoluciones: <https://www.onpe.gob.pe/marco-legal/>

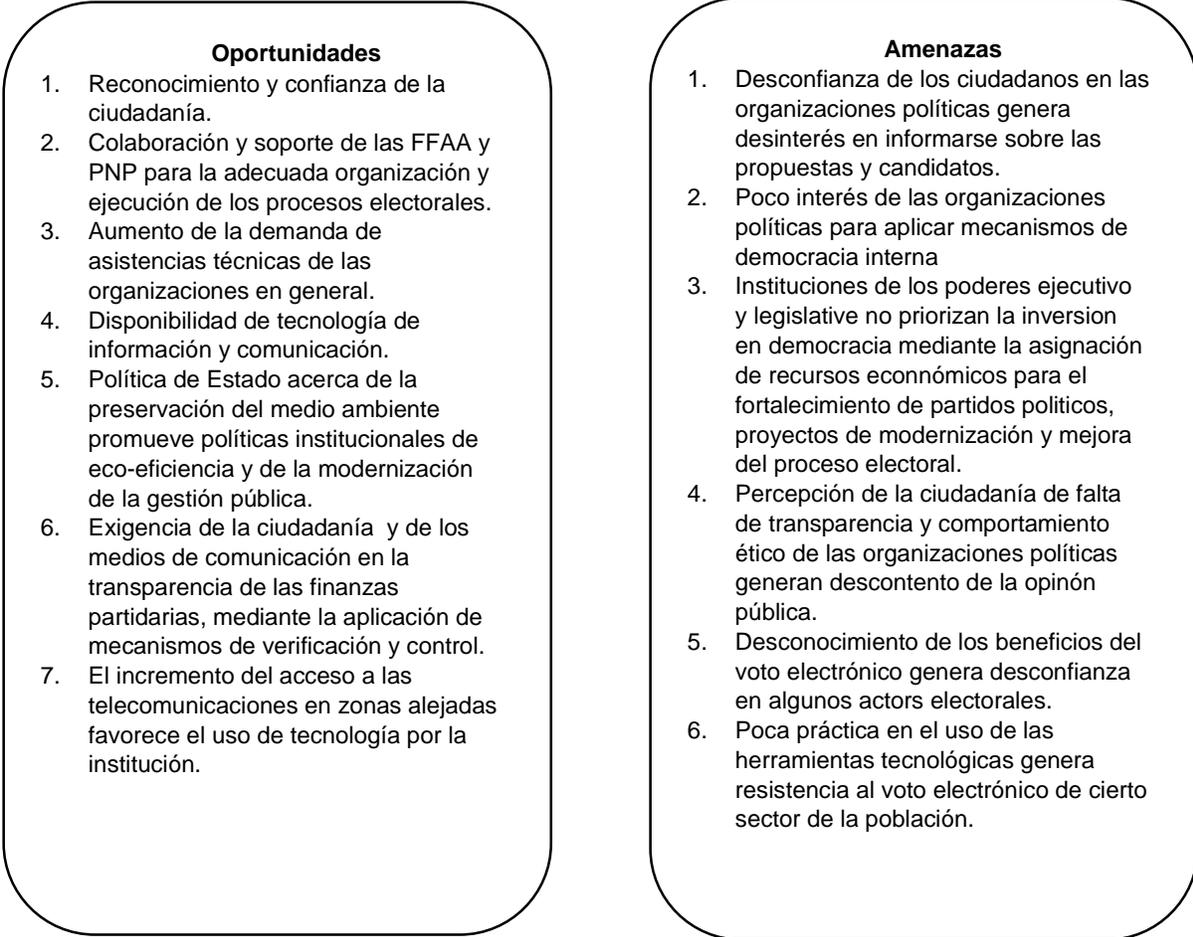


Figura 4. Análisis externo.

Tomado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. (12 de 03 de 2014).

Plan Estratégico Institucional 2014-2017. Recuperado el 20 de 6 de 2018, de Marco Legal/Resoluciones: <https://www.onpe.gob.pe/marco-legal/>

Capítulo 2

Justificación del Tema

2.1 Alcance del trabajo

El Procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS, perteneciente al proceso de Potencial Humano de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, tiene como alcance dotar a la institución del recurso humano con el perfil del puesto en cuanto a formación, experiencia, capacitación y competencias exigidas. Asimismo, en razón de que la ONPE ya realizaba sus procesos de selección de personal previo a la elaboración del referido procedimiento, se tomó como antecedentes los requerimientos previos requeridos, tanto por la institución como por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir.

El Procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS se aplicará de manera objetiva analizando lo que requiera el perfil del puesto, de tal manera que el personal contratado preste sus servicios al electorado, organizaciones políticas, organismos observadores y ciudadanía en general de manera eficiente, coordinando y trabajando con El Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), que juntos con la ONPE conforman el Sistema Electoral Peruano.

2.2 Importancia del tema presentado.

Comprometidos con la Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y conforme lo señalado en la página Institucional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, desde el 2012, la ONPE desarrolló una gestión más ágil y dinámica llamada “Gestión por Procesos”¹ sobre la que se consolida las bases para el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los lineamientos de la norma ISO 9001: 2008.

La ONPE implementó este enfoque identificando sus procesos direccionales, operativos y de soporte, estableciendo sus interrelaciones a fin de obtener su óptima operatividad, control y mejora continua.

¹ Según el DS. 090-2010-PCM, se entiende la gestión por procesos como “la secuencia de actividades del funcionamiento de una entidad pública, para atender sus responsabilidades, las relaciones con los usuarios (ciudadanos), los aspectos estratégicos, los flujos de información, comunicación y coordinación interna y externa para la generación de valor añadido respecto a los recursos públicos otorgados para dicha actuación”

En ese sentido, siendo el recurso humano el activo más valioso de la institución y como se observa en el Mapa de Procesos de la ONPE, Potencial Humano es un proceso que brinda soporte a la Institución y teniendo en cuenta los problemas operativos relacionados con la selección de personal que, al no contar con instructivos y falta de un adecuado diseño de perfil de puesto habría generado que ante una convocatoria de personal postulen candidatos que no cuenten con el perfil adecuado, recargando y complicando la evaluación de currículos y generando una mala selección y contratación de personal, es así que surgió la necesidad de elaborar un procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS bajo los lineamientos de la norma ISO 9001: 2008² y que asegure contar con personal idóneo en cuanto a educación, formación, habilidades, competencias y experiencia apropiadas evaluadas y validadas al 100% por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, la ONPE, como organismo público tiene que aplicar sus procedimientos de Selección y Contratación de Personal, de acuerdo con la normativa vigente, entre ellos la Ley de contratación administrativa de servicios CAS (Decreto Legislativo 1057) y su reglamento y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Cabe precisar que el procedimiento de selección y contratación de personal CAS servirá como base cuando la ONPE migre su personal al nuevo régimen de La ley del Servicio Civil, en tanto el régimen CAS será de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación de la mencionada Ley, la ONPE podrá seguir contratando servidores bajo este régimen en tanto persista la necesidad.

² La Norma ISO 9001:2008 en el numeral 6.2.1 señala: El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

Gráfico 1.

Mapa de procesos de la ONPE



Nota: Tomado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. (12 de 03 de 2014). *Plan Estratégico Institucional 2014-2017*. Recuperado el 20 de 6 de 2018, de Marco Legal/Resoluciones: <https://www.onpe.gob.pe/marco-legal/>

2.3 Objetivos: General y Específicos.

Objetivo General.

Proveer a la Oficina Nacional de Procesos Electorales del recurso humano competente en cuanto a formación, experiencia, capacitación y competencias evaluadas al 100% mediante la aplicación objetiva del procedimiento de selección y contratación de personal CAS.

Objetivos Específicos.

- Implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS.
- Seleccionar y contratar personal CAS en un tiempo máximo de 35 días, contados a partir del requerimiento del puesto.

Capítulo 3

Presentación del área funcional

3.1 Descripción del área funcional completa.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, se encarga de gestionar los procesos relacionados al Sistema de Personal de la ONPE a nivel nacional, entre estos tenemos: reclutamiento, selección, contratación, retiro y/o cese y el pago de remuneraciones. Asimismo se encarga de elaborar proyectos de resolución en materia de administración de personal, absolver consultas legales en materia laboral atender solicitudes del personal y otras que le asigne la Gerencia Corporativa de Potencial Humano. Todas las actividades se atienden conforme al marco legal establecido y de acuerdo con los plazos establecidos.

A partir del año 2012 en la Sub Gerencia de Recursos Humanos se viene trabajando bajo el enfoque de Gestión por Proceso, elaborándose así los siguientes procedimientos: Selección y Contratación de Personal CAS, Selección de Personal CAP, Evaluación de Personal CAP y CAS e Inducción de Personal CAP y CAS que con su aplicación ha permitido ejecutar tareas operativas de manera ordenada y secuencial.

El año 2013, en la ONPE se implementó el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, norma ISO 27001. Recursos Humanos como proceso de apoyo asegura que el personal que labora en la ONPE cuente con las competencias en cuanto a seguridad de la información según su puesto y/o función en la Institución, asimismo poner especial cuidado en la gestión de datos de protección de personal, recursos humanos trabaja desde entonces en el manejo adecuado y responsable de los legajos del personal.

3.2 Características, objetivos del área.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene entre sus funciones gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, retiro y/o cese y el pago de remuneraciones, los cuales administra de manera eficientemente.

El 2014 con la creación de la nueva estructura orgánica- funcional y de cargos aprobados con Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE pasa de ser Oficina de Recursos Humanos dependiente de la Oficina General de Administración a la Sub Gerencia de Recursos, dependiente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, asumiendo así nuevas funciones como la contratación de personal bajo modalidad de locación de servicios que antes estaba a cargo la Oficina de Logística actual Sub Gerencia de Logística. A partir de entonces la Sub Gerencia de Recursos Humanos se encarga del manejo y control del personal que labora en la ONPE bajo las tres modalidades de contrato Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y prestadores de servicios por locación de servicio.

El Objetivo del área se desprende de sus funciones: Planificar, organizar, desarrollar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas a la gestión de personal a nivel nacional.

Tabla 2

Indicadores asignado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL(OEI) OEI 05: FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA ONPE				
ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI) AEI 05 AEI 07 : CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL PROCESO DE SOPORTE				
PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO				
Actividad	Administración de Personal	Unidad de Medida	Sustento	Meta Anual
3.1.1.1	Elaborar las planillas de remuneraciones.	Planilla	Informe	24
3.1.1.2	Elaborar el rol de vacaciones 2018.	Rol de Vacaciones	Informe	1
3.1.1.3	Emitir el reporte con el cálculo y liquidación de beneficios sociales	Reporte	Informe	4
3.1.1.4	Emitir documentos asociados a temas legales de la GCPH.	Reporte	Informe	4
3.1.1.5	Publicar en el portal de transparencia el personal CAP, CAS y cesante.	Reporte	Reporte	12
3.1.1.6	Emitir los fotochecks, boletas y constancias (personal CAP, CAS y pensionistas).	Reporte	Reporte	4
3.1.1.7	Reportar el control de asistencias.	Reporte	Reporte	12
3.1.1.8	Elaborar y publicar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Declaración Jurada	Informe	4
3.1.1.9	Publicar las convocatorias de personal en Portal Web y otras instituciones.	Reporte	Documento	2
3.1.1.10	Contratar al personal (CAS y CAP).	Reporte	Documento	2
3.1.1.11	Gestionar los legajos del personal CAP y CAS.	Reporte	Informe	4

Nota. Elaboración adaptada de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. *Plan Operativo Institucional 2018.*
Recuperado el 25 de 1 de 2019, de Marco Legal/Resoluciones: <https://www.onpe.gob.pe/marco-legal/>

La tabla 2 muestra los indicadores de la Actividad : Administración de Personal, asignados para su cumplimiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que forma parte integral del Proceso de Soporte Potencial Humano. Es así que el procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS aporta al Objetivo Estratégico General: Fortalecer la Gestión Institucional y a las Acciones Estratégicas Institucional : Capacidades Fortalecidas del Personal, a través de la dotación de personal idóneo a la Institución; evaluado objetivamente en cuanto a educación, formación, habilidades, competencias y experiencia apropiadas, alineado con su aplicación al Tercer Pilar de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Gestión por procesos, simplificación administrativa, y organización institucional.

3.3 Organigrama del área funcional y descripción de las funciones que realiza el personal de dicha área.

El personal que labora en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la ONPE está conformado por personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728 y personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057.

Decreto Legislativo N° 728

El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende a todas las empresas y trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Entre sus objetivos están:

Garantizar los ingresos de los trabajadores, así como la protección contra el despido arbitrario respetando las normas constitucionales.

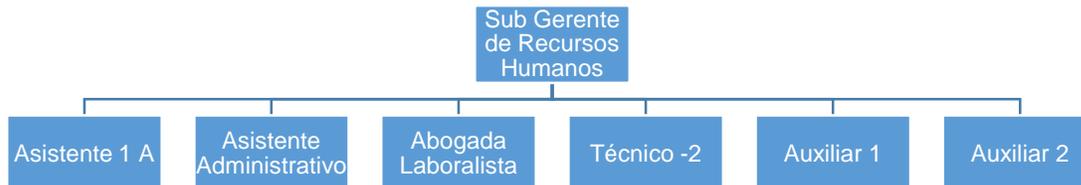
Régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS)

Creado el 28 de junio de 2008 como solución al problema de contratación bajo modalidad de “servicios no personales” (SNP) en el sector público, que se estableció en la década de los 90, con el objetivo de ahorrar en costos laborales y acceder a un sistema de contratación más flexible en el sector público.

Cabe precisar que el CAS surgió como un regimen temporal, que progresivamente debe ser sustituido por el regimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. (Informe Régimen de Contratación Administrativa de Servicio-SERVIR, 2017).

Gráfico 2.

Organigrama de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de ONPE



Funciones del Sub Gerente de Recursos Humanos

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la ONPE (2014), depende jerárquicamente del Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano. Toma decisiones sobre los asuntos relacionados con las funciones de su unidad orgánica. Ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica a su cargo.

Se encarga de: Planificar, organizar, desarrollar, supervisar y controlar todas las actividades en relación al manejo de personal a nivel nacional. (Manual de Organización y Funciones ONPE, 2014).

Funciones del Asistente 1-A

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Principal función, elaborar planilla de remuneraciones, retenciones y beneficios de los trabajadores y pensionistas. (Manual de Organización y Funciones ONPE, 2014).

Funciones del Técnico -2

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos

Principal función, llevar el registro de asistencia de personal CAP y CAS de la entidad.

(Manual de Organización y Funciones ONPE, 2014).

Funciones del Auxiliar-1

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Principal función, recibir, registrar y archivar la documentación recibida en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitidas por la institución y otras entidades públicas o privadas (Manual de Organización y Funciones ONPE, 2014).

Funciones del Auxiliar-2

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos

Principal función, apoyar en el archivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. (Manual de Organización y Funciones ONPE, 2014).

Personal Decreto Legislativo N° 1057 (Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos)

Funciones del Asistente Administrativo

Al respecto la ONPE señala;

- a) Consolidar la información referida a los trabajadores CAP y CAS (datos de los trabajadores, bajas y altas, subsidios, impuestos de 4ta. Y 5ta. Categoría, AFP y ONP, etc.) para su consolidación, registro y presentación a SUNAT.
- b) Elaborar las Constancias de Retención de AFP y ONP.
- c) Apoyar en la elaboración de informes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el Presupuesto Operativo Institucional (POI), cuadros estadísticos, etc. Y en actualizar el PAP Nominal en forma mensual.
- d) Apoyar en la elaboración de información a ser publicada en el Portal de Transparencia de la Institución y en la actualización del Módulo de Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del MEF.
- e) Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los diferentes órganos institucionales, así como lo solicitado por las diversas entidades públicas

- f) Preparar información para el MIMP, SERVIR, etc.
- g) Apoyar en las labores administrativas de la Sub Gerencia de Recursos Humano. (Oficina Nacional de Procesos Electorales, [2015]. Convocatorias de Personal CAP/CAS. Recuperado el 15 de 05 de 2018, Transparencia/Trabaja con nosotros: <https://www.web.onpe.gob.pe/modTransparencia/Convocatorias/CAS/Convocatoria-099-GCPH-SGRH-ASIS-ADMIN.pdf>)

Funciones del Abogado Laboralista

Al respecto ONPE señala:

- a) Apoyar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en las labores de coordinación del planeamiento, organización, control y evaluación de proyectos de resoluciones gerenciales y jefaturales de competencia de Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
- b) Elaborar informes legales absolviendo consultas sobre casos específicos en materia laboral (reclamos, solicitudes, procesos laborales de reincorporaciones, revisión de revisión de liquidación de beneficios sociales, entre otros).
- c) Asesoría para el cumplimiento oportuno y aplicación adecuada de las disposiciones legales en materia laboral y administrativa.
- d) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas de la Gerencia.
- e) Elaborar proyectos de directivas y/o procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y proponer modificar de los documentos vigentes.
- f) Coordinar el inventario y asignación de códigos a los bienes patrimoniales de la Gerencia y Sub Gerencias. Seguimiento de elaboración y presentación de las declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas por parte de los trabajadores obligados de la entidad.
- g) Elaboración y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de contratos de trabajo y convenios de prácticas pre profesionales y profesionales. Mantener actualizado en Cuadro Nominal de Personal
- h) Otras tareas asignadas por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano y la Subgerencia de Recursos Humanos de los proyectos en materia administrativa y legal relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. (Oficina Nacional de Procesos Electorales, [2016]. Convocatorias de Personal CAP/CAS.

Recuperado el 15 de 05 de 2018, Transparencia/Trabaja con nosotros:
<https://www.web.onpe.gob.pe/modTransparencia/Convocatorias/CAS/CAS-ABOGADO-A-LABORALISTA-1set.pdf>)

Capítulo 4

Diagnóstico del área funcional

4.1 Descripción de la situación actual: ¿Qué sucede en el área funcional?, ¿Qué está sucediendo con sus diversas actividades?

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la ONPE al ser esta una Institución Pública ha trabajado bajo el Marco Legal Existente y ha aplicado en la realización de sus funciones documentos de Gestión como el MOF, ROF, RIT y Directivas. La Sub Gerencia antes de la implementación de la Gestión por Procesos cumplía con las funciones establecidas, sin embargo en su desarrollo había carga laboral en exceso, duplicidad de tareas, no se tenía identificado al responsable de la ejecución de cada tarea. Por otro lado, Recursos Humanos no tiene un lugar asignado para el acervo documentario lo que demora la atención de requerimientos como: copia de contratos y entrega de constancias de trabajo.

Comprometidos con la Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y conforme lo señalado en la página Institucional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, desde el 2012 , la ONPE desarrolló una gestión más ágil y dinámica llamada “Gestión por Procesos” sobre la que se consolida las bases para el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los lineamientos de la norma ISO 9001: 2008. Actualmente la Sub Gerencia de Recursos Humanos trabaja bajo éste enfoque , elaborándose los siguientes procedimientos: Selección y Contratación de Personal CAS, Selección de Personal CAP, Evaluación de Personal CAP y CAS e Inducción de Personal CAP y CAS que con su aplicación ha permitido ejecutar tareas operativas de manera ordenada y secuencial, estableciendo formatos previamente diseñados, tiempos y responsables para cada actividad logrando con esto disminuir la duplicidad en cuanto a formatos utilizados, tareas y funciones y definir los responsables de su aplicación.

Capítulo 5

Identificación del problema

5.1 Definir el problema real del área.

El área de Recursos Humanos ha carecido de planificación en la atención de los requerimientos de personal, se ha procupado prioritariamente en las actividades operativas y cumplimiento de un cronograma publicado en la página institucional, esto pudo ocasionar una mala selección de personal. No le brindó debida importancia al diseño del puesto y a las funciones del mismo, en algunos casos éstas no guardaban relación con la formación, experiencia, capacitación, ni las competencias que el puesto requería.

Los encargados de la selección de personal del área de recursos humanos no tenían el conocimiento y herramientas para detectar los candidatos adecuados para cada puesto, surgiendo así el riesgo a cometer errores, que, aunque siempre existe, se deben minimizar.

Otro problema con recursos humanos ha sido el exceso de personal en algunas áreas que se ha podido hablar de “burocracia” y falta de personal en otras áreas. El trabajador no puede manejar muchas actividades a la vez porque no será eficiente al 100% en ninguna de ellas, además que va contra su salud y motivación.

5.2 Listar las consecuencias relevantes que se originaron a partir del problema

- a) Duplicidad de tareas, una misma tarea era ejecutada por dos o más personas, ocasionando un exceso de carga laboral innecesaria.
- b) Ejecución de tareas operativas no estandarizadas y no definidas.
- c) Ejecución de tareas operativas sin seguir un orden establecido, no se ejecutaban de manera secuencial.
- d) Inadecuada selección de personal originó exceso de personal en algunas áreas de la institución y falta de personal en otras.
- e) No se aplicaba inducción al personal nuevo que ingresaba a laborar en la Institución.

Tabla 3

Duplicidad de tareas y/o funciones

ACTIVIDAD	ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Evaluar de hoja de vida documentada	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del órgano usuario. • Asistente de Contratación CAS • Apoyo de archivo • Comisión.
Utilizar Formatería	<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizaba múltiples formatos para publicaciones, evaluaciones, actas.
Armar expediente de selección y contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Contratación CAS • Apoyo de archivo
Elaborar documentos a publicar y actas.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Contratación CAS • Apoyo de archivo
Elaborar Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • No existía criterios definidos
Emitir Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Se imprimían 4 juegos

5.3 Matriz FODA del área funcional, y matrices EFE y EFI, con las interpretaciones de cada matriz.

Tabla 4

Matriz EFE

Factores determinantes del Éxito	Peso	Calificación	Peso Ponderado
<i>Oportunidades</i>			
1. Marco Legal existente	0.20	4	0.8
2. Modernización de la Gestión Pública	0.20	4	0.8
3. Alta Dirección involucrada en el cambio	0.19	3	0.57
			2.17
<i>Amenazas</i>			
1. Cambios en normativas vigentes	0.16	2	0.32
2. Cambios en la Alta Dirección	0.10	1	0.1
3. Posible recorte de presupuesto por parte del MEF.	0.15	2	0.30
			0.72
Total:	1		2.89

*Nota.*Elaboración adaptada del libro Conceptos de Administración Estratégica de Fred R. David

Las calificaciones EFE indican el grado de eficacia con que las estrategias de la empresa responden a cada factor, donde 4 = la respuesta es superior, 3 = la respuesta está por arriba de la media, 2 = la respuesta es la media y 1 = la respuesta es mala.

La calificación EFE para la Sub Gerencia de Recursos Humanos fue 2.89, significa que está por encima en su esfuerzo por aplicar estrategias y así aprovechar las oportunidades evitando las amenazas externas.

Tabla 5

Matriz EFI

Factores determinantes del Éxito	Peso	Calificación	Peso Ponderado
<i>Fortalezas</i>			
1. Potencial Humano , proceso de soporte de la Institución.	0.14	4	0.56
2. Aplicación de documentos de Gestión: MOF, ROF, RIT y Directivas.	0.16	4	0.64
3. Personal enfocado al cumplimiento de su rol en la Institución.	0.12	4	0.48
4. Baja conflictividad laboral.	0.10	3	0.30
			1.98
<i>Debilidades</i>			
1. Ejecución de tareas operativas repetitivas, no estandarizadas y no definidas.	0.13	2	0.26
2. Ejecución de tareas operativas sin seguir un orden secuencial.	0.12	2	0.24
3. Demora en la atención de requerimiento por no contar con una estructura adecuada para el acervo documentario.	0.12	1	0.12
4. Personal resistente al cambio	0.11	1	0.11
			0.73
	Total:	1	2.71

Nota: Elaboración adaptada del libro Conceptos de Administración Estratégica de Fred R. David

Las calificaciones EFI indican el grado de eficacia con que las estrategias de la empresa responden a cada factor, donde 4 = la respuesta es superior, 3 = la respuesta está por arriba de la media, 2 = la respuesta es la media y 1 = la respuesta es mala.

La calificación EFi para la Sub Gerencia de Recursos Humanos fue 2.71, significa que tiene una posición interna fuerte. Sin embargo se tiene que enfocar en fortalecer sus debilidades.

Tabla 6

Matiz FODA

<p>Análisis Interno</p> <p style="text-align: center;">EFI</p> <p>Análisis Externo</p> <p style="text-align: center;">EFE</p>	<p>Fortalezas F</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potencial Humano , proceso de soporte de la Institución. 2. Aplicación de documentos de Gestión: MOF, ROF, RIT y Directivas. 3. Baja conflictividad laboral. 	<p>Debilidades D</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de tareas operativas repetitivas, no estandarizadas y no definidas. 2. Ejecución de tareas operativas sin seguir un orden secuencial. 3. Demora en la atención de requerimiento por no contar con una infraestructura adecuada para el acervo documentario. 4. Personal resistente al cambio
<p>Oportunidades O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Legal existente 2. Modernización de la Gestión Pública, permite trabajar bajo enfoque de gestión de procesos. 3. Alta Dirección involucrada en el cambio. 	<p>Estrategias FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar procedimientos para el proceso de Recursos Humanos mínimo 4: (Selección y Contratación de Personal, Inducción, Evaluación de Desempeño y Capacitación) conforme a la reglamentación y bajo el enfoque de gestión por procesos (F1, F2,O1,O2,O3) 	<p>Estrategias DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar apoyo de la Alta Dirección para mejorar infraestructura de acervo documentario. (D3,O3)

Amenazas A	Estrategias FA	Estrategias DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios en normativas vigentes, 2. Cambios en la Alta Dirección. 3. Posible recorte de presupuesto por parte del MEF 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de documentos de Gestión como lineamiento para migrar a enfoque basado en procesos y estar preparados a potenciales cambios en normativa o recorte de presupuestos y cambios en la Alta Dirección.(F2,A1,A2,A3) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir dentro del Plan de Desarrollo de Personas(PDP) cursos en Gestión por Procesos para capacitar al personal e involucrarlos con el cambio.(D1,D2, D4,A2,A3)

Nota: Elaboración adaptada del libro Conceptos de Administración Estratégica de Fred R. David

Capítulo 6

Alternativas de Solución para el área Funcional: Planteamiento, Análisis y Selección

6.1 Planteamiento de las alternativas de solución: Plantear como mínimo dos alternativas

Las alternativas de solución planteadas debían lograr el cumplimiento del Objetivo General y los Objetivos Específicos:

Objetivo General.

Proveer a la Oficina Nacional de Procesos Electorales de recurso humano competente en cuanto a formación, experiencia, capacitación y competencias evaluadas al 100% mediante la aplicación objetiva del procedimiento de selección y contratación de personal CAS.

Objetivos Específicos.

- a) Implementar procedimiento de selección y contratación de personal CAS.
- b) Seleccionar y contratar personal CAS en un tiempo máximo de 35 días, contados a partir del requerimiento del puesto.

En ese sentido se plantearon dos posibles alternativas de solución:

6.1.1 Elaborar e implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS.

Elaborar e implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS bajo los lineamientos de la Norma ISO 9001: 2008 y la normatividad vigente que ayude de manera eficiente en la selección y contratación de personal CAS y que asegure a la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) contar con personal idóneo en cuanto a educación, formación, habilidades, competencias y experiencia apropiadas evaluadas y validadas al 100% por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un tiempo no mayor a 35 días.

6.1.2 Encargar la selección de personal a consultora de Recursos Humanos.

Esta alternativa planteó encargar la selección de personal a una consultora externa, para lo cual se le debía proveer de información del perfil de puesto, marco legal existente, requisitos del postulante como: no estar inscrito en partido político, no estar inhabilitado para trabajar con el estado entre otros.

Esta alternativa se consideró para disminuir la carga laboral y lograr una selección de personal objetiva en un tiempo no mayor a 35 días.

6.2 Análisis de las alternativas de solución: Realizar un análisis cualitativo y cuantitativo. Descripción.

6.2.1 Elaborar e implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS.

a) *Tiempo alternativa*

Tabla 7

Tiempo de implementación del procedimiento

ETAPA	PROCESO	FEC. INICIO	HORAS	FEC. FIN	
E1	CURSO 1	Sensibilización e Interpretación de la norma ISO 9001:2008	7/2/12	12	16/2/12
	CURSO 2	Curso elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	21/3/12	2	21/3/12
	CURSO 3	Taller de acciones correctivas y preventivas	6/7/12	4	6/7/12
	CURSO 4	Formación de Auditor Interno	12/7/12	16	13/7/12
E2	ETAPA 1	Caracterizar procedimiento de selección y contratación de personal CAS	1/3/12	160	31/3/12
	ETAPA 2	Elaboración Procedimiento PR01-OGA/RRHH	1/4/12	320	12/8/12

Total

514

Nota: Elaboración propia

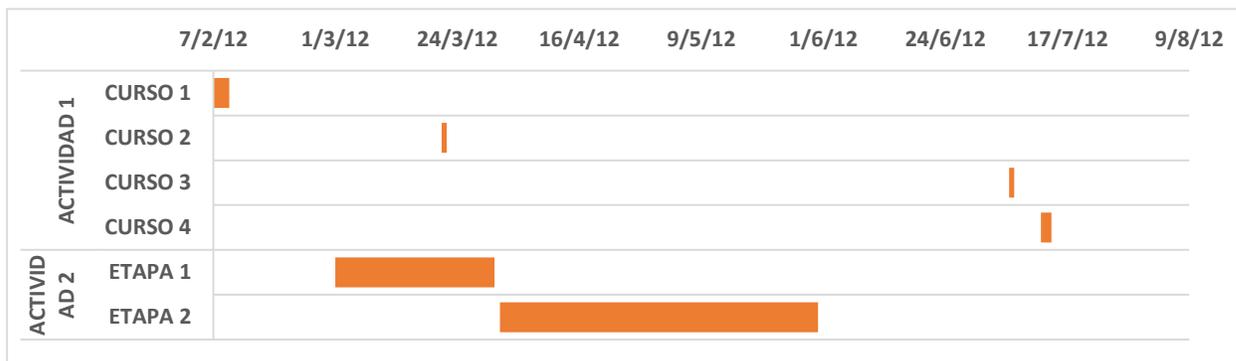


Figura 5. Diagrama de Gantt de la implementación, muestra las etapas y las fechas en que se llevaron a cabo cada actividad.

Tabla 8

Tiempo de ejecutar un proceso de selección y contratación de personal CAS

N°	ETAPA	DIAS (calendario)	REFERENCIA
1	Aprobación de la convocatoria	1	
2	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	14	Ley N°27736 y su Reglamento : DS N° 012-2004-TR: "(...) Los organismos públicos remitirán al Programa Red Civil Proempleo del Ministerio de Trabajo promoción del Empleo las ofertas de puestos que tengan previsto concursar con diez(10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso a los puestos de trabajo a ofertar, por escrito o vía electrónica".
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional	1	Elaboración de convocatoria y envío a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para su publicación.
4	Presentación de la hoja de vida documentada (durante los cinco(5) días hábiles antes del inicio de la selección).	7	Reglamento del DL. N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM : "(...)La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse cuando menos cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección"
5	Evaluación de Hoja de Vida	7	Tiempo promedio de evaluación (5 días hábiles)
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	1	Elaboración de resultados y envío a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para su publicación.
7	Entrevista Personal	1	
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y resultado final.	1	Elaboración de resultados y envío a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para su publicación.
9	Suscripción del Contrato	1	A partir del día siguiente de la publicación de resultados.
		34	

Nota : Referencia convocatorias públicas del estado



Figura 6 . Diagrama de Gantt cronograma para un proceso de selección y contratación de personal (Fechas asignadas como ejemplo)

Tabla 9

Tiempo total de implementar y ejecutar un proceso de selección y contratación de personal CAS

año	horas de implementación dividido entre número de procesos en el primer año	días ejecución de un procesos de selección	procesos al año/ personal seleccionado y contratado al 100%	Total tiempo por proceso
2014	4.9	34	104	34 días 4.9 horas
2015			108	34 días
2016			107	34 días
2017			42	34 días

Nota. Elaboración propia

La tabla 9 muestra el cálculo para obtener el total de tiempo utilizado en la implementación del procedimiento y la aplicación del mismo, para ello se dividió las horas empleadas en la implementación del procedimiento que fueron 514 horas entre 104 procesos de selección que se llevaron a cabo el año 2014, a esta diferencia se sumó el tiempo que tomó ejecutar un proceso de selección obteniéndose el siguiente resultado:

Año 2014: Total = 34 días (ejecución de un proceso de selección) +4.9 horas (implementación del procedimiento), para efectos de cálculo 35 días.

Es preciso señalar, que al no contar con información disponible para el año 2012 y 2013 se tomó la información más aproximada, sin embargo, se observa que el número de procesos se mantiene en el rango de 104 a 108.

Asimismo, para que la selección y contratación de personal con la aplicación objetiva del procedimiento se logró evaluar al 100% al personal de acuerdo con el perfil requerido.

b) Costo de Alternativa.

Para cuantificar esta alternativa se calculó el costo correspondiente a la elaboración del procedimiento de selección y contratación de personal CAS y realizar el cálculo anual de ejecutar los procesos de selección y contratación CAS haciendo uso del referido procedimiento.

Costos incurridos:

- Proveedor contratado para el servicio de Caracterizar procedimiento de selección y contratación de personal CAS. S/2,500.00
- Sueldo Asistente de Recursos Humanos: S/ 3,000.00 (160 horas al mes)
- Horas invertidas por el Asistente de Recursos Humanos en la elaboración del procedimiento de selección y contratación de personal CAS: 320 horas, que equivalen a S/. 6,000.00
- Referencia SGS Academia (se incluye en anexos), costo de 16 horas curso Formación de Auditor Interno ISO 9001:2008 = S/. 1,121.00, costo hora de S/.

70.06, valor aproximado a la fecha en cálculo operacional que puede variar, este valor hora se aplicó para los demás cursos.

Tabla 10

Costo de Elaborar procedimiento de selección y contratación de personal CAS

Actividad	costo
1. Cursos	
• Sensibilización e interpretación de la norma ISO	S/. 870.75
• Curso elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	S/. 140.13
• Taller de acciones correctivas y preventivas	S/. 280.25
• Formación de Auditor Interno	S/. 1,121.00
<i>Total cursos</i>	S/. 2,412.13
2. Caracterizar procedimiento de selección y contratación de personal CAS	S/. 2,500.00
3. Elaboración Procedimiento PR01- OGA/RRHH	S/. 6,000.00
Total	S/. 10,912.13

Tabla 11

Costos asociados a la aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS en un proceso de selección

Personal	Sueldo Soles	Horas de trabajo por día	Costo horas de trabajo 2014	Costo horas de trabajo 2015-2017
• <i>Asistente de Contratación Administrativa de Servicios</i>	S/. 4,000.00	8	S/.200.00	-
• <i>Asistente de Contratación Administrativa de Servicios</i>	S/. 5,000.00	8	-	S/.250.00
• Sub Gerente de Recursos Humano	S/. 8,000.00	2	S/.100.00	S/.100.00
• Gerente de la Gerencia de Gestión de la Calidad	S/. 10,000.00	2	S/.125.00	S/.125.00
• Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano	S/. 10,000.00	2	S/.125.00	S/.125.00
• Gerente del órgano al cuál pertenezca el puesto convocado	S/. 10,000.00	2	S/.125.00	S/.125.00
• Técnico web	S/. 2,400.00	1	S/.15.00	S/.15.00
Total		17	S/690.00	S/.740.00

Nota: Elaboración propia

Equivalencias:

1. Un mes calendario equivale a 20 días hábiles de trabajo (8 horas de trabajo por día ; dando un total de 160 horas trabajadas al mes).
2. Costo horas de trabajo= Sueldo / 160 horas de trabajo por mes.
3. El sueldo del Asistente de Contratación Administrativa a partir del 2015 fue de S/. 5,000.00

Tabla 12

Costo total por la elaboración y aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS anual

Año	2014	2015	2016	2017
Número de procesos	104	108	107	42
• Costo de Elaborar procedimiento de selección y contratación de personal CAS	S/. 10,912.13	-	-	-
• Costos asociados a la aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS	S/. 71,760.00	S/. 79,920.00	S/. 79,180.00	S/.31,080.00
• Costo cursos de actualización anual (*)		S/. 2412.13	S/. 2412.13	S/. 2412.13
Total	S/. 82,672.13	S/. 82,332.13	S/. 81,592.13	S/. 33,492.13

Nota:Elaboración propia

(*) La tabla 7 muestra el detalle de los cursos.

c) Beneficios alternativa.

- Gestión eficiente del tiempo, eliminando pasos innecesarios.
- Aplicación de tareas estandarizadas en el proceso.
- Organizar actividades
- Exige el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.
- Proporciona evidencia del proceso.
- Protección de confidencialidad y seguridad de la información interna de la ONPE.

6.2.2 Encargar la selección de personal a consultora de Recursos Humanos.

a) Tiempo alternativa

Para el cálculo del tiempo se analizan dos etapas:

- Tiempo que toma desde la publicación de la convocatoria y la contratación de personal es en promedio 35 días calendario , tiempo tomando como referencia

las convocatorias realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector de los Recursos Humanos del sector público que encarga la selección de personal a una consultora de recursos humanos, asimismo de acuerdo con el artículo ¿Por qué toma tanto tiempo cubrir una vacante? Publicado en la página web de la consultora Michael Page, el tiempo promedio en la actualidad que toma cubrir una vacante es aproximadamente 23 días hábiles (31 días calendario).

- Tiempo que toma contratar una consultora de recursos humanos en el sector público:

Tabla 13

Tiempo total que toma en promedio en contratarr a una consultora de recursos humanos en el sector público.

ETAPA	PROCESO	DIAS
Requerimiento	Aprobación presupuestal	3
	Remitir términos de referencia a Logística	1
Selección	Logística invitará a cotizar a proveedores, vía correo electrónico, fax o mediante notificación personal.	2
	Para la selección del proveedor ganador, se deberá contar como mínimo con dos (02) propuestas.	
Contratación y ejecución del contrato	Efectuada la selección , logística emitirá la orden de servicios correspondiente, la cual formaliza el contrato.	2
	La orden de servio será enviada al proveedor vío correo u otro medio, dentro del día hábil siguiente de su emisión y se comunicará a recursos humanos.	1
	Se deberá contar con la recepción de la orden por parte del proveedor, pudiendo ser esta una confirmación por correo electrónico.	1
Total		10

Nota. Elaboración tomando como referencia la “Directiva para establecer criterios y lineamientos para el requerimiento y contratación de servicios (consultorías, servicios de terceros, y otros), para servicios menores o iguales a 3 UIT de la

- De acuerdo a la información presentada el tiempo que toma en contratar una consultora de recursos humanos y que ésta seleccione personal es en promedio 45 días.

c) Costos de Alternativa.

Para evaluar cuantitativa esta alternativa se tuvo en cuenta el porcentaje que la empresa consultora cobra por proceso de selección, que, de acuerdo con el mercado, una consultora cobra en promedio 15% del sueldo anualizado del trabajador. Al igual que en la primera alternativa los datos corresponden a los procesos de selección y contratación CAS de la Oficina Nacional de Procesos Electorales realizados los años 2014, 2015, 2016 y 2017

Tabla 14

Costo de encargar la selección de personal a consultora de Recursos Humanos.

Año	N° procesos	Sueldo mensual	Sueldo anualizado	15% comisión consultora
2014	104	S/. 482,870.00	S/. 5,794,440.00	S/. 869,166.00
2015	108	S/. 560,670.00	S/. 6,728,040.00	S/. 1,009,206.00
2016	107	S/. 514,840.00	S/. 6,178,080.00	S/. 926,712.00
2017	42	S/. 194,500.00	S/. 2,334,000.00	S/. 350,100.00

Nota: Elaboración propia

d) Beneficios alternativa.

- Profesionalismo en los procesos
- Especialización en selección de personal
- Control del proceso de selección por cuenta de la consultora contratada.

Capítulo 7. Selección de alternativa

7.1 Análisis Costo-Beneficio

Tabla 15

Análisis de Alternativas de Solución por proceso año 2014 (no se cuenta con información para los años 2012 y 2013)

Alternativas 1: Elaborar procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS en base a la norma ISO 9001:2008					Alternativa 2: Encargar la selección de personal a consultora de Recursos Humanos.					
Tiempo de Implementación: 34 días 4.9 horas Costos de Alternativa: S/. 794.92 Beneficio 1: Gestión eficiente del tiempo, eliminando pasos innecesarios. Beneficio 2: Aplicación de tareas estandarizadas en el proceso. Beneficio 3: Proceso de selección sencillo y control del mismo.					Tiempo: 45 días Costo de Alternativa: S/. 8,357.36 Beneficio 1: Innovación de sistemas y procedimientos. Beneficio 2: Experiencia y práctica. Beneficio 3: Control del proceso de selección por cuenta de la consultora contratada.					
Alternativa	Tiempo	20%	Costos	15%	B1: Profesionalismo	20%	B2: Experiencia	20%	B3: control	25%
A1	4	0.8	5	0.75	5	1	3	0.6	5	1.25
A2	3	0.6	1	0.15	5	1	4	0.8	3	0.75

Nota: Elaboración adaptada del libro Conceptos de Administración Estratégica de Fred R. David, 2015

1. Los beneficios fueron adaptados de la Norma ISO 9001:2008 y del libro Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por competencias de Martha Alles. ¿Por qué se contrata a las consultoras en recursos humanos? Se pueden señalar dos razones principales: primero, para obtener resultados mediante la innovación de sistemas y

procedimientos. Segundo, para agregar valor a los procesos dentro de las organizaciones por medio de su experiencia y práctica. (Martha Alles, 2005, p. 119).

Interpretación:

- a) De acuerdo a la importancia se asignó una ponderación porcentual a cada uno de los 5 factores (tiempo, costo y 3 beneficios) que sumados es 100%.
- b) Se calificó por alternativa de acuerdo al grado de "importancia" de cada factor de 1 a 5, siendo 5 óptimo y 1 deficiente.
- c) La mejor alternativa será la que obtenga mayor puntuación.
- d) Luego cada alternativa se multiplicó por su respectivo ponderado y por la calificación otorgada, obteniendo el siguiente resultado: A1: 4.40, A2: 4.3
- e) Se puede observar que la alternativa con mayor ponderado es: Elaborar procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008.

La tabla 15 muestra el análisis aplicando la metodología adaptada del libro Conceptos de Administración Estratégica de Fred R. David, que al comparar la alternativa 1: Elaborar procedimiento de selección y contratación de personal CAS y la alternativa 2: Contratar los servicios de una consultora de recursos humanos, en cuanto a costos incurridos y beneficios cualitativos, resulta como mejor alternativa elaborar e implementar el procedimiento de selección y contratación de personal CAS en los procesos de selección CAS de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Tabla 16

Costo beneficio de ejecutar procesos de selección con la aplicación de procedimiento de selección y contratación de personal CAS

año	costo selección interna	costo consultora RRHH	ahorro anual
2014	S/. 82,672.13	S/. 869,166.00	S/.786,493.87
2015	S/. 82,332.13	S/. 1,009,206.00	S/.926,873.87
2016	S/. 81,592.13	S/. 926,712.00	S/.845,119.87
2017	S/. 33,492.13	S/. 350,100.00	S/.316,607.87
TOTAL	S/. 280,088.52	S/. 3,155,184.00	S/.2,875,095.48

Nota: Elaboración propia.

7.2 Análisis de costos actualizados al 2018

Se muestra el análisis de costos actualizados al 2018 , con la finalidad de comparar si para el 2018 la alternativa 1 aún sigue siendo la mejor.

Costos incurridos:

- Proveedor contratado para el servicio de Caracterizar procedimiento de selección y contratación de personal CAS. S/3,000.00
- Sueldo Personal de Recursos Humanos: S/ 7,000.00 (160 horas al mes)
- Horas invertidas por el Personal de Recursos Humanos en la elaboración del procedimiento de selección y contratación de personal CAS: 320 horas, que equivalen a S/. 14,000.00
- Referencia SGS Academia (se incluye en anexos), costo de 16 horas curso Formación de Auditor Interno ISO 9001:2015 = S/. 1,200.00, costo hora de S/. 75.00, valor aproximado a la fecha en cálculo operacional que puede variar, este valor hora se aplicó para los demás cursos.

Tabla 17

Costo de Elaborar procedimiento de selección y contratación de personal CAS año 2018

Actividad	costo
• Sensibilización e interpretación de la norma ISO	S/. 900.00
• Curso elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	S/. 150.00
• Caracterizar procedimiento de selección y contratación de personal CAS	S/. 3,000.00
• Elaboración Procedimiento PR01- OGA/RRHH	S/. 14,000.00
• Taller de acciones correctivas y preventivas	S/. 300.00
• Formación de Auditor Interno	S/. 1,200.00
Total	S/. 19,550.00

Tabla 18

Costos asociados a la aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS en un proceso de selección año 2018

Personal	Sueldo Soles	Horas Hombre	Costo HH
• Personal de Recursos Humanos	S/. 7,000.00	8	S/.350.00
• Sub Gerente de Recursos Humano	S/. 8,000.00	2	S./100.00
• Gerente de la Gerencia de Gestión de la Calidad	S/. 10,000.00	2	S/.125.00
• Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano	S/. 10,000.00	2	S/.125.00
• Gerente del órgano al cuál pertenezca el puesto convocado	S/ .10,000.00	2	S/.125.00
• Técnico web	S/. 2,400.00	1	S/.15.00
Total		17	S/840.00

Tabla 19

Costo total por la elaboración y aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS año 2018

Detalle	Número de procesos 2018
	36
Costo de Elaborar procedimiento de selección y contratación de personal CAS	S/. 19,550.00
Costos asociados a la aplicación del procedimiento de selección y contratación de personal CAS	S/. 30,240.00
Total	S/. 49,790.00

Tabla 20

Costo beneficio de ejecutar procesos de selección con la aplicación de procedimiento de

año	costo selección interna	costo consultora RRHH	ahorro anual
2018	S/. 49,790.00	S/. 262,980.00	S/ .213,190.00
TOTAL	S/. 49,790.00	S/. 262,980.00	S/. 213,190.00

selección y contratación de personal CAS año 2018.

7.3. Continuidad del Procedimiento de Selección y Contratación CAS

La continuidad del Procedimiento de Selección y Contratación CAS, que forma parte del Proceso de Recursos Humanos de la ONPE se basa en el cumplimiento del Marco Legal existe y en la aplicación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 que como uno de sus Objetivos Estratégicos tiene:

“(…) Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas”.

En ese sentido, la continuidad también se logra con la realización de Auditorías del Organismo de Control Institucional de la ONPE y por Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad que se realizan como control y confirmación de la Certificación en base a la Norma ISO 9001: 2015.

Cabe precisar que el año 2015 el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS logró su certificación bajo la Norma ISO 9001: 2015.

El Procedimiento de Selección y Contratación de personal CAS, ha servido de base para la elaboración de otros procedimientos que se implementaron en la Sub Gerencia de Recursos Humanos como: Procedimiento de Evaluación de Desempeño y Procedimiento de Inducción de Personal.

Asimismo, servirá de base a la ONPE cuando ésta migre su personal al nuevo régimen de La ley del Servicio Civil, en tanto el régimen CAS será de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación de la mencionada Ley, la ONPE podrá seguir contratando servidores bajo este régimen en tanto persista la necesidad.

Capítulo 8

Conclusiones y recomendaciones

8.1 Conclusiones

- Se han cumplido los Objetivos General y Específicos planteados en el presente trabajo.
- En el año 2012 se Implementó el procedimiento de selección y contratación de personal CAS, ejecutándose desde entonces un promedio de 104 procesos de selección y contratación por año.
- Entre los años 2014 a 2018 se logró seleccionar y contratar personal CAS en un tiempo máximo de 35 días, contados a partir del requerimiento del personal.
- Se logró Proveer a la Oficina Nacional de Procesos Electorales del recurso humano competente en cuanto a formación, experiencia, capacitación y competencias evaluadas al 100% mediante la aplicación objetiva del procedimiento de selección y contratación de personal CAS.
- Se ha establecido la base para cuando la ONPE migre su personal al régimen de La ley del Servicio Civil, en tanto el régimen CAS será de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación de la mencionada Ley (la ONPE podrá seguir contratando servidores bajo este régimen en tanto persista la necesidad).
- Se ha organizado el Sistema de Recursos Humanos en lo que refiere a la Selección de Personal.
- Se estandarizó el uso de formatos en los procesos de selección de personal.

8.2 Recomendaciones

- Se recomienda revisión periódica del Marco Legal en lo que refiere a procesos de selección de personal.
- Revisar el Procedimiento de Selección de Personal CAS mínimo una vez al año, para asegurar su continuidad.
- Participar de Auditorias Internas del Sistema de Gestión de la Calidad que confirme la aplicación objetiva del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS.
- Brindar inducción al personal nuevo de Selección de Personal, para asegurar la el cumplimiento del procedimiento de selección y contratación CAS.
- Optimizar en otros aspectos el Sistema de Recursos Humanos que permita la Administración eficiente del Personal.
- Incluir en el Plan de Desarrollo de Personas cursos de actualización para el personal de Selección de Personal .
- Participar en los talleres dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Referencias bibliográficas

Allens M (2005) . *Dirección Estratégica de Recursos Humanos:Gestión por Competencias* (Primera edición). Argentina:GRANICA.

Arana, S (20 de enero de 2017). ¿Cómo pago a mi headhunter?Fee variable vs Fee fijo. *Talentier*. Recuperado el 10 de mayo de 2018 de <http://blog.talentier.com/como-pago-a-un-headhunter-fee-variable-vs-fee-fijo>

Constant, S. (3 de enero de 2017). ¿Cuánto cobra un headhunter?. *Prosilvia Recruitment & Executive*. Recuperado 10 de mayo de 2018 de <https://www.prosolbia.com/cuanto-cobra-un-headhunter/>

Michael, P.(8 de setiembre de 2017). ¿Por qué toma tanto tiempo cubrir una vacante?. Recuperado el 12 de mayo de 2018 de <https://www.michaelpage.com.mx/advice/management/atraccción-y-selección-de-talento>

Chiavenato, I (2017). *Comportamiento Organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones*.(Tercera edición). México:McGraw-Hill Interamericana.

Fred, R. David (2008). *Conceptos de Administración Estratégica* (Decimoprimer edición).México.Pearson Prentice Hall.

Fred, R. David (2015). *Conceptos de Administración Estratégica* .México.Pearson Prentice Hall.

Norma ISO 9001:2008.Recuperado de <http://NORMA%20ISO%209001%202008.pdf>

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2018) , Recuperado el 14 de setiembre de 2018 <https://www.web.onpe.gob.pe/nosotros/nuestra-historia/>

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2018), Recuperado el 14 de setiembre de 2018
<https://www.web.onpe.gob.pe/nosotros/quienes-somos/>

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2018), Recuperado el 14 de setiembre de 2018
<https://www.web.onpe.gob.pe/nosotros/gestion-calidad/>

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2012). *Memoria Institucional 2012*. Lima Perú

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2016). *Memoria Institucional 2013-2016*. Lima Perú

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2014). *Plan Estratégico Institucional ONPE (2014-2017)*. Lima Perú

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2014). *Manual de Organización y Funciones*. Lima Perú

Robbins, S. P.(2013). *Comportamiento Organizacional* (Décimoquinta edición).México.
PEARSON

ANEXOS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima, 26 de Febrero del 2018

CARTA N° 000023-2018-SG/ONPE

Señora
GABRIELA MILAGROS CARHUAVILCA GARCIA
Calle Libertad N° 354 Dpto. 111
Miraflores.-

Ref. Carta s/n (Expediente N° 00002468-2018)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita autorización para elaborar un informe sobre su experiencia profesional durante el tiempo que prestó servicios en nuestra institución y además, solicita copia de 03 procedimientos, con la finalidad de adjuntarlos al referido informe.

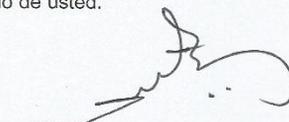
Al respecto, le comunicamos que mediante el Memorando N° 000237-2018-GCPH/ONPE, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la ONPE, ha remitido la siguiente información:

- a) Periodos en que prestó servicios a la ONPE, según cuadro anexo.
- b) Copia de los procedimientos que a continuación se detallan, los cuales se adjuntan al presente:
 - Procedimiento Selección y Contratación del Personal CAS (PRO1-OGNRRHH) Versión: 00.
 - Procedimiento Evaluación de Desempeño (PR06-GCPH/RRHH) versión: 00
 - Procedimiento Inducción del Personal (PR04-GCPH/RRHH) versión: 00

En ese sentido, la Gerencia General ha dispuesto aceptar su petición con fines académicos; motivo por el cual, solicitamos se sirva acercarse a las oficinas de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, con el fin de coordinar el inicio de la elaboración del Informe de Experiencia Profesional solicitado con la finalidad de optar el Título de Licenciada en Administración por la Universidad San Ignacio de Loyola (modalidad de titulación: Trabajo por Suficiencia Profesional).

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



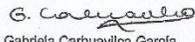
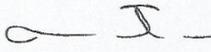
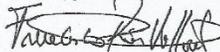
RICARDO ENRIQUE PAJUELO BUSTAMANTE
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales

- Adj.:
- Cuadro anexo
 - Procedimiento Selección y Contratación del Personal CAS (PRO1-OGNRRHH) Versión: 00.
 - Procedimiento Evaluación de Desempeño (PR06-GCPH/RRHH) versión: 00
 - Procedimiento Inducción del Personal (PR04-GCPH/RRHH) versión: 00



ANEXO: PERIODO LABORAL
(Ref. Memorando N° 000237-2018-GCPH/ONPE)

N°	MODALIDAD	OBJETO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1/06/2012	3/12/2012
2	CAS	ASISTENTE DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 1	4/12/2012	30/11/2013
3	CAS	ASISTENTE DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	6/12/2013	31/05/2015
4	LS	ASISTENTE DE EVALUACION ELECTORAL	12/08/2010	31/12/2010
5	LS	ASISTENTE DE EVALUACION ELECTORAL	3/01/2011	31/08/2011
6	LS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17/12/2011	31/12/2011
7	LS	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	2/05/2012	31/05/2012
8	LS	ASISTENTE DE PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	7/12/2015	31/12/2015
9	LS	ASISTENTE DE PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	6/01/2016	30/04/2016
10	LS	ASISTENTE DE PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	4/05/2016	30/06/2016
11	LS	ASISTENTE DE PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	1/07/2016	15/07/2016
12	LS	ASISTENTE DE PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	19/07/2016	8/08/2016

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PERSONAL SELECCIONADO</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	1 de 11
Elaborado por:  Gabriela Cerhuavilca García Asistente de Contratación Administrativa de Servicios 30 SEP 2014	Revisado por:  Rosario Ana María Castro Salinas Sub Gerente de Recursos Humanos 15 OCT 2014  Francisco Ríos Villacorta Gerente de Gestión de Calidad 13 OCT 2014  Sandra Portocarrero Peñafiel Gerente de Asesoría Jurídica 15 OCT 2014	Aprobado por:  Fernando Lopez Villafuerte Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano 15 OCT 2014	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para cumplir los criterios que permita seleccionar y contratar al personal CAS idóneo y competente de acuerdo al perfil requerido por el órgano usuario.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para todos los órganos de la institución, desde el requerimiento para la selección del servidor hasta su contratación.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 3.6. Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- 3.7. Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento, Ley N° 29392.
- 3.8. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 3.9. Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

 <small>OFICINA NACIONAL DE PERSONAL ELECTORAL</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	2 de 11

- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.13. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.14. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE
- 3.19. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

4. REFERENCIAS:

- 4.1. DI02-GCPH/RRHH: Directiva de Aplicación de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Definiciones:

- 5.1.1. **Comisión permanente:** conformada tal como se indica en la DI02-GCPH/RRHH: Directiva de Aplicación de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 5.1.2. **Personal CAS:** Personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios.

5.2. Abreviaturas:

5.2.1. ACAS

Asistente de Contratación Administrativa de Servicios

5.2.2. DJ

Declaración Jurada

5.2.3. EECF

Especialista de Evaluación y Capacitación de Personal

5.2.4. GCPH

Gerencia Corporativa de Potencial Humano

5.2.5. GCRC

Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

5.2.6. GPP

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.2.7. MINTRA

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

5.2.8. SERVIR

f
D



g

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS SELECCIONALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código: PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión: 00
		Página: 3 de 11

Autoridad Nacional del Servicio Civil

5.2.9. SGRH
Sub Gerencia de Recursos Humanos

6. RESPONSABLES:

- 6.1. El/la Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano y el/la Sub Gerente de Recursos Humanos son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
- 6.2. La comisión permanente es responsable de cumplir con este procedimiento.

7. DESARROLLO:

7.1. Pedido de Servicio

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1.1 Verificar existencia de certificación de crédito presupuestario, determinada por la GPP.	Órgano Usuario	---
7.1.2 Elaborar la solicitud de Pedido de Servicio y enviar memorando dirigido a la GCPH adjuntando: Obligatorio: a) Reporte de ingreso en el SIGA del Pedido de Servicio b) Memorando dirigido a la GCPH designando un representante ante la Comisión Permanente de selección. c) Descripción del servicio a realizar, requisitos mínimos y competencias, en el formato FM04-GCPH/RRHH: Perfil del Servicio. d) Coeficiente de ponderación para el proceso de selección en el formato FM05-GCPH/RRHH: Etapas de Proceso de Selección CAS. e) Requisitos y puntajes para la evaluación curricular en el formato FM06-GCPH/RRHH: Evaluación Curricular. Opcional: f) Prueba escrita: balotario de veinte (20) preguntas objetivas con respuestas múltiples para marcar, en formato impreso y digital. g) Indicar si para el puesto se requiere evaluación psicológica (esta no tendrá	Órgano Usuario	Pedido de Servicio(SIGA) Memorando FM04-GCPH/RRHH FM05-GCPH/RRHH FM06-GCPH/RRHH

f

D




La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

 <small>ORGANISMO NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	4 de 11

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
puntaje).		
7.1.3 Recibir y verificar de pedido de servicio de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.2.: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrarse conforme, crear Expediente de Convocatoria. • En caso de no encontrarse conforme, devolver vía SGD al Órgano Usuario con las observaciones para la subsanación respectiva. 	GCPH	Expediente de Convocatoria

7.2 Convocatoria

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.2.1 Enviar un Oficio al MINTRA para la publicación por un plazo de 10 días del aviso de convocatoria adjuntando el FM07-GCPH/RRHH: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y la resolución que autoriza designar a los responsables para la remisión de ofertas de puestos públicos bajo la modalidad CAS al MINTRA.	SGRH	Oficio al MINTRA
7.2.2 Después de los 10 días, solicitar a la GCRC, la publicación del FM07-GCPH/RRHH: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, por un plazo no menor a cinco (5) días en: <ul style="list-style-type: none"> • Página web de ONPE, y • Portal del Estado Peruano Asimismo, el aviso se coloca por igual período, en un lugar visible de acceso público en el local de la sede central de la ONPE.	SGRH	FM07-GCPH/RRHH
7.2.3 Realizar el seguimiento a las fechas establecidas en el FM07-GCPH/RRHH: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.	ACAS	---

f

P



g

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROFESORES ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	6 de 11

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.4.4 Suscribir el Acta de Prueba Escrita.	Comisión Permanente	---
7.4.5 Aplicar y evaluar la prueba psicológica según el perfil solicitado.	EECP	---
7.4.6 Elaborar el FM08-GCPH/RRHH: Publicación de Resultados, de acuerdo a los resultados y solicitar su publicación a la GCRC en la página web de la ONPE.	Comisión Permanente	FM08-GCPH/RRHH

7.5 Entrevista Personal y Selección

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7.5.1 Realizar la entrevista personal a los postulantes aptos y registrar en el FM10-GCPH/RRHH: Evaluación de la Entrevista CAS.</p> <p>Nota: En esta etapa la Comisión en base a su criterio y experiencia aplica preguntas que arrojen resultados sobre las habilidades para el desempeño de los diferentes cargos.</p>	Comisión Permanente	FM10-GCPH/RRHH
<p>7.5.2 Efectuar la calificación teniendo en cuenta la ponderación según puntajes asignados en el FM05: GCPH/RRHH: Etapas de Proceso de Selección y considerando según disposiciones normativas los siguientes:</p> <p>a) Bonificar con el 15% del puntaje obtenido como calificación final a las personas con discapacidad siempre que presenten el certificado correspondiente.</p> <p>b) Bonificar con el 10% del puntaje obtenido en la calificación final a los Licenciados de las Fuerzas Armadas siempre que presenten acreditación correspondiente.</p>	Comisión Permanente	---
7.5.3 Elaborar el Acta de Entrevista Personal y Calificación Final, consignando las notas de la Evaluación curricular, Prueba escrita, Prueba psicológica y Entrevista Personal, de ser el caso.	Comisión Permanente	Acta de Entrevista Personal y Calificación Final
7.5.4 Elaborar el FM09-GCPH/RRHH: Publicación de Resultado Final y solicitar a la GCRC la publicación en la página web de ONPE.	Comisión Permanente	FM09-GCPH/RRHH

f

D




2

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	7 de 11

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.5.5 Adjuntar la documentación generada en el proceso de selección al expediente de convocatoria y remitirla a la SGRH para el proceso de contratación del personal seleccionado.	Comisión Permanente	Expediente de Convocatoria

7.6 Contratación

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.6.1 Elaborar proyecto de contrato.	ACAS	Proyecto de contrato
7.6.2 Firmar los siguientes documentos: a) FM01-GCPH/RRHH: Declaración Jurada b) FM30-GCPH/RRHH: Acuerdo de confidencialidad c) Declaración jurada de inscripción en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.	Postulante Seleccionado	FM01-GCPH/RRHH FM30-GCPH/RRHH
7.6.3 Adjuntar al expediente la consulta de afiliación del Registro de Organizaciones Políticas del JNE, así como la búsqueda en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido; del postulante seleccionado, Ficha de Información SUNAT, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Nepotismo y actas firmadas por cada etapa de selección.	ACAS	---
7.6.4 Visar el Contrato CAS.	Sub Gerente de la SGRH	---
7.6.5 Suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales en la página web de la ONPE. Nota: a) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato, se declara seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente y que haya obtenido un promedio igual o superior a once (11) para que proceda a la suscripción dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva	Gerente de la GCPH y Postulante Seleccionado	Contrato CAS

f

D



4

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	8 de 11

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
notificación. b) El proceso se declara desierto en caso no asista a suscribir el contrato ninguno de los postulantes aprobados o se produzca el desistimiento de los mismos.		

8. ANEXOS:

- 8.1. Anexo N° 1: Diagrama de flujo de Pedido de servicio/Convocatoria
- 8.2. Anexo N°2: Diagrama de flujo de Recepción, evaluación y Calificación curricular/Prueba escrita y psicológica
- 8.3. Anexo N°3: Diagrama de flujo de Entrevista personal y selección/Contratación

F

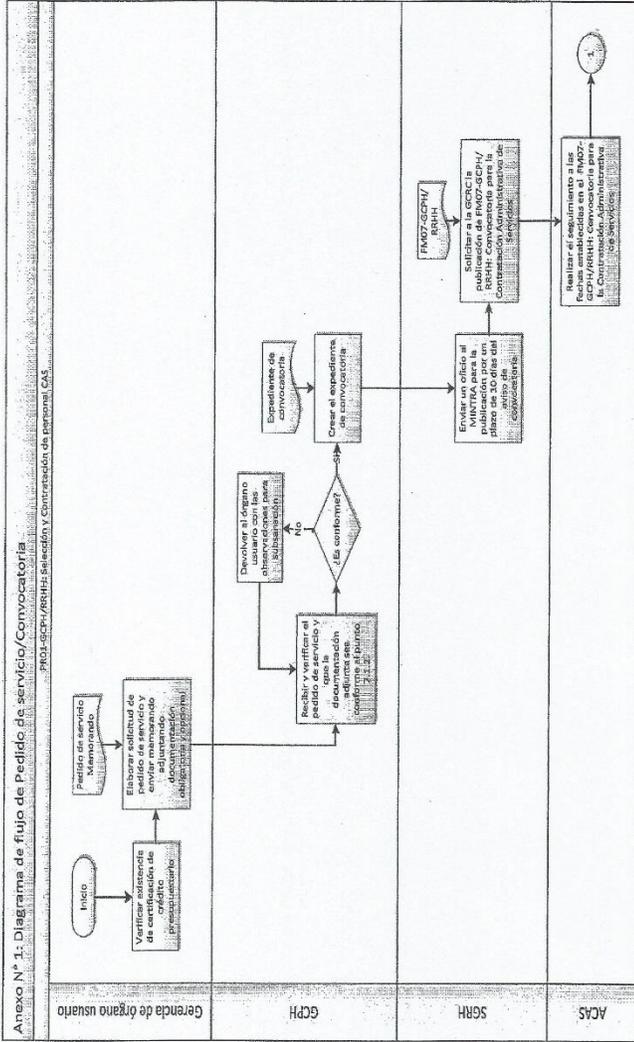
P



S

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GCPH/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS		Versión: 00
			Página: 9 de 11



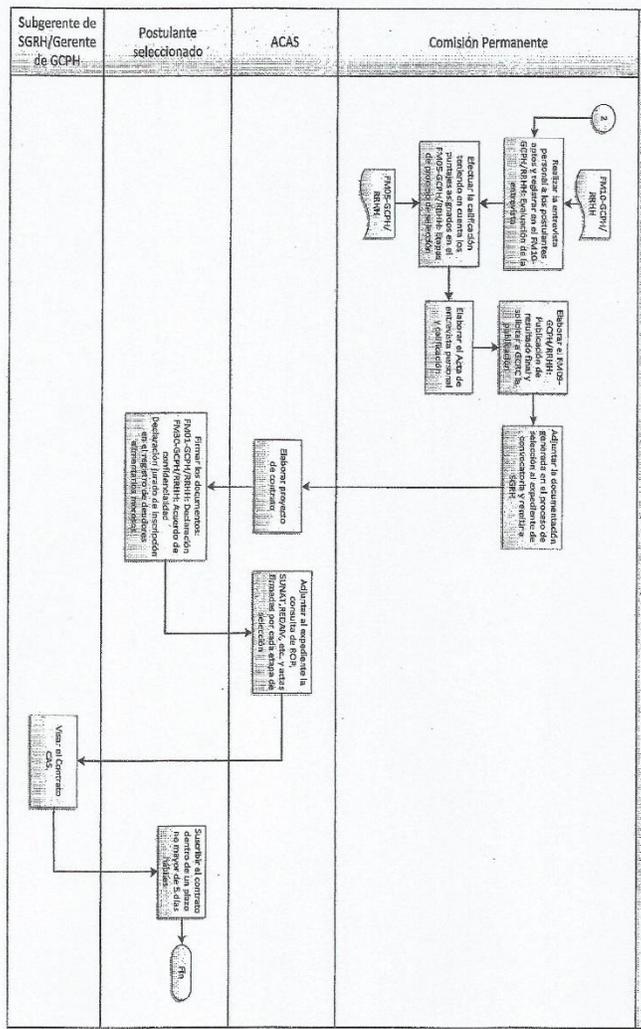
La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



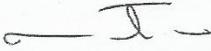
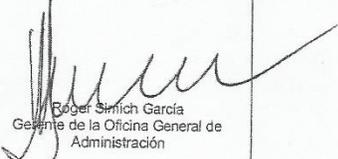
PROCEDIMIENTO
Selección y Contratación del Personal CAS

Código: PR01-GCPH/RRHH
 Versión: 00
 Página: 11 de 11

Anexo N° 3: Diagrama de flujo de Entrevista personal y selección/Contratación



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

 <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTRONICOS</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	1 de 11
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
 Gabriela Carhuavilca García Asistente Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos 01 AGO 2012	 Rosario Ana María Castro Salinas Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos 01 AGO 2012  María Rocío Salas Peláez Representante de la Alta Dirección-SGC 03 SEP 2012  Elia Solanes-Haños Subgerente de la Oficina de Planeamiento 04 SEP 2012  Carlos Cahuayo Matta Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica (e) 13 SEP 2012	 Roger Simich García Gerente de la Oficina General de Administración 13 SEP 2012	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para cumplir los criterios que permita seleccionar y contratar al personal CAS idóneo y competente de acuerdo al perfil requerido por el órgano usuario.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para la Oficina de Recursos Humanos.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 3.6. Reglamento de la Ley General de Persona con Discapacidad, Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.

La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	2 de 11

- 3.7. Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento, Ley N° 29392.
- 3.8. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 3.9. Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.13. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.14. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.15. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE
- 3.20. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

4. REFERENCIAS:

No Aplica.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. ACAS

Asistente de Contratación Administrativa de Servicios de la Oficina de Recursos Humanos.

5.2. DJ

Declaración Jurada

5.3. EECF

Especialista de Evaluación y Capacitación de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

5.4. MTPE

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

5.5. Personal CAS

Personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios

5.6. OGA

Oficina General de Administración

5.7. OGPP

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Está prohibida la reproducción parcial o total del presente documento sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección. Toda copia en papel es un "Documento No Controlado" a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	3 de 11

5.8. OGC

Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

5.9. SERVIR

Autoridad Nacional del Servicio Civil

6. RESPONSABLES:

El Gerente de la Oficina General de Administración y el Subgerente de la ORRHH son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

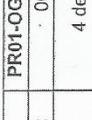
El personal de la ORRHH es responsable de cumplir con este procedimiento según corresponda.

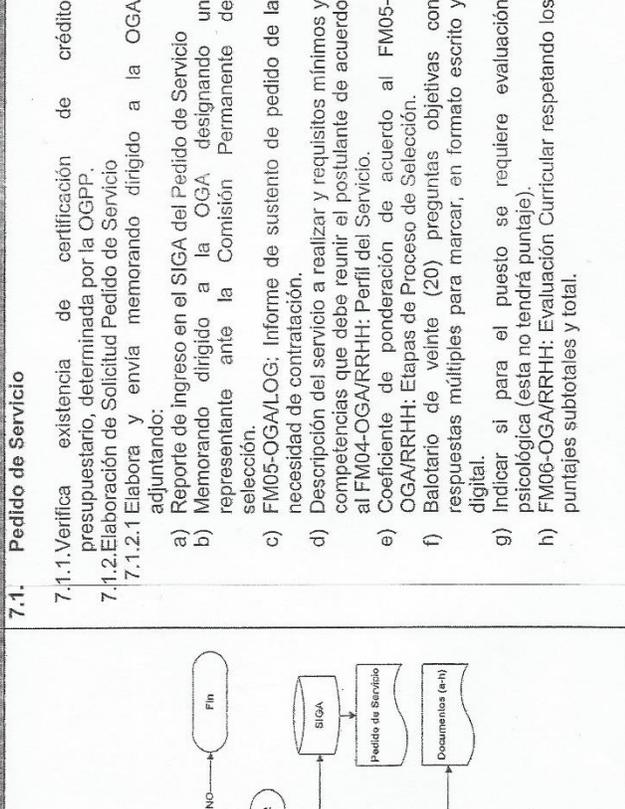
La comisión permanente es responsable de realizar las actividades de selección tal como lo indica este procedimiento y está conformada por tres (3) miembros e integrada de la siguiente manera.

- El Subgerente de la ORRHH quien la preside; de no poder éste asistir, designará a un (01) representante de la ORRHH mediante Memorándum dirigido a la OGA.
- Un (01) representante de la Secretaría General designado mediante Memorándum dirigido por SG a la OGA.
- Un (01) representante del órgano usuario, designado mediante Memorándum dirigido por dicho órgano a la OGA y remitido con el pedido.

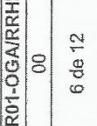
7. DESARROLLO:

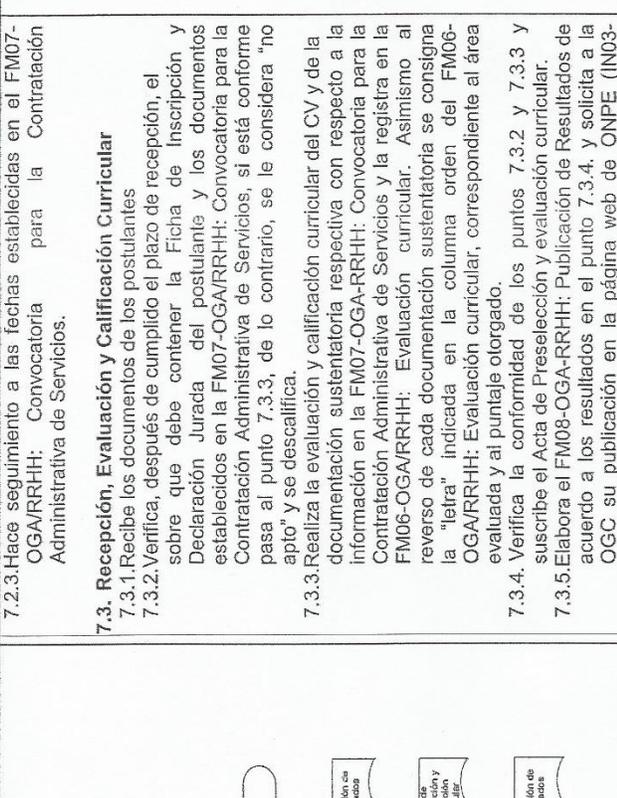
Está prohibida la reproducción parcial o total del presente documento sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección. Toda copia en papel es un "Documento No Controlado" a excepción de que se indique lo contrario.

 ONPE <small>ORGANISMO NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO		PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS		Código: Versión: Página: 00 4 de 12

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7.1. Pedido de Servicio</p> 	<p>7.1.1. Verifica existencia de certificación de crédito presupuestario, determinada por la OGPP.</p> <p>7.1.2. Elaboración de Solicitud Pedido de Servicio</p> <p>7.1.2.1. Elabora y envía memorando dirigido a la OGA adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de ingreso en el SIGA del Pedido de Servicio Memorando dirigido a la OGA designando un representante ante la Comisión Permanente de selección. FM05-OGA/LOG: Informe de sustento de pedido de la necesidad de contratación. Descripción del servicio a realizar y requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante de acuerdo al FM04-OGA/RRHH: Perfil del Servicio. Coefficiente de ponderación de acuerdo al FM05-OGA/RRHH: Etapas de Proceso de Selección. Balotario de veinte (20) preguntas objetivas con respuestas múltiples para marcar, en formato escrito y digital. Indicar si para el puesto se requiere evaluación psicológica (esta no tendrá puntaje). FM06-OGA/RRHH: Evaluación Curricular respetando los puntajes subtotales y total. 	<p>Órgano Usuario</p>	<p>Pedido de Servicio(SIGA)</p> <p>Memorando</p> <p>FM05-OGA/LOG: Informe de Sustento de Pedido</p> <p>FM04-OGA/RRHH: Perfil del Servicio</p> <p>FM05-OGA/RRHH: Etapas del Proceso de Selección</p> <p>FM06-OGA/RRHH: Evaluación Curricular</p>

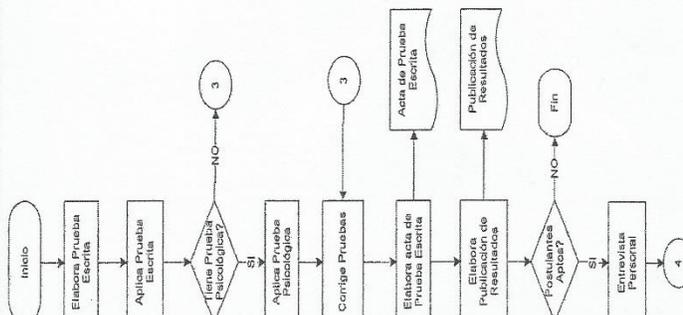
La impresión de este documento desde la Intranet Institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 <small>SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO</small>	PROCEDIMIENTO		PR01-OGA/RRHH
	Código:	00	
	Versión:	6 de 12	
Selección y Contratación del Personal CAS			

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe los documentos de los postulantes] Recibe --> Verifica[Verifica los documentos de los postulantes] Verifica --> Confirma{Confirma?} Confirma -- NO --> Fin1([Fin]) Confirma -- SI --> Evalua[Evalúa acta de preselección y evaluación curricular] Evalua --> Publica1[Publicación de Resultados] Publica1 --> Acta[Acta de Preselección y evaluación curricular] Acta --> Publica2[Publicación de Resultados] Publica2 --> Fin2([Fin]) </pre>	<p>7.2.3. Hace seguimiento a las fechas establecidas en el FM07-OGA/RRHH: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>7.3. Recepción, Evaluación y Calificación Curricular</p> <p>7.3.1. Recibe los documentos de los postulantes</p> <p>7.3.2. Verifica, después de cumplido el plazo de recepción, el sobre que debe contener la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada del postulante y los documentos establecidos en la FM07-OGA/RRHH: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, si está conforme pasa al punto 7.3.3, de lo contrario, se le considera "no apto" y se descalifica.</p> <p>7.3.3. Realiza la evaluación y calificación curricular del CV y de la documentación sustentatoria respectiva con respecto a la información en la FM07-OGA-RRHH: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y la registra en la FM06-OGA/RRHH: Evaluación curricular. Asimismo al reverso de cada documentación sustentatoria se consigna la "letra" indicada en la columna orden del FM06-OGA/RRHH: Evaluación curricular, correspondiente al área evaluada y al puntaje otorgado.</p> <p>7.3.4. Verifica la conformidad de los puntos 7.3.2 y 7.3.3 y suscribe el Acta de Preselección y evaluación curricular.</p> <p>7.3.5. Elabora el FM08-OGA-RRHH: Publicación de Resultados de acuerdo a los resultados en el punto 7.3.4, y solicita a la OGC su publicación en la página web de ONPE (IN03-OGC/COM: Actualización y publicación de información en el portal web institucional de la ONPE).</p>	Comisión permanente	<p>Ficha de Inscripción y Declaración Jurada</p> <p>FM06-OGA/RRHH: Evaluación curricular</p> <p>Acta de Preselección y evaluación Curricular</p> <p>FM08-OGA/RRHH: Publicación de Resultados</p>

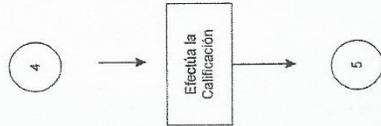
La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO			Código: PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS			Versión: 00
				Página: 7 de 12

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> E1[Elabora Prueba Escrita] E1 --> E2[Aplica Prueba Escrita] E2 --> D1{¿Tiene Prueba Psicológica?} D1 -- SI --> E3[Aplica Prueba Psicológica] D1 -- NO --> C1((3)) E3 --> C2[Corrige Pruebas] C2 --> E4[Elabora acta de Prueba Escrita] E4 --> E5[Elabora Perfil de Resultados] E5 --> D2{¿Publicar los Resultados?} D2 -- SI --> E6[Entrevista Personal] E6 --> C3((4)) D2 -- NO --> Fin([Fin]) </pre>	<p>7.4. Prueba Escrita, Psicológica, Entrevista Personal y Selección</p> <p>7.4.1. De haber sido requerida en el punto 7.1.2.1, elabora la prueba escrita en base al balotario remitido por el Órgano Usuario y en formato con esquina recortable que facilite su corrección de manera anónima y es entregada minutos antes de aplicarla.</p> <p>7.4.2. Aplica prueba escrita y prueba psicológica (en ambos casos de haberse requerido en el punto 7.1.2.1), el mismo día, una a continuación de la otra. Cabe señalar que la prueba psicológica la elabora la EEEP.</p> <p>7.4.3. Corrige la prueba escrita de acuerdo al balotario remitido por el Órgano usuario.</p> <p>7.4.4. Evalúa la prueba psicológica según el perfil solicitado de acuerdo al punto 7.1.2.1.</p> <p>7.4.5. Verifica la conformidad de los puntos 7.4.3 y 7.4.4 y suscribe el Acta de Prueba Escrita.</p> <p>7.4.6. Elabora el FM08-OGA/RRHH: Publicación de Resultados de acuerdo a los resultados en el punto 7.4.5 y solicita a la OGC su publicación en la página web de ONPE (IN03-OGC/COM: Actualización y publicación de información en el portal web institucional de la ONPE).</p> <p>7.4.7. Realiza la entrevista personal a los postulantes aptos (punto 7.4.5) y según el perfil solicitado de acuerdo al punto 7.1.2.1 se registra en el FM10-OGA-RRHH: Evaluación de la Entrevista.</p>	<p>Comisión Permanente</p> <p>ACAS</p> <p>Comisión Permanente EECP</p> <p>Comisión Permanente</p> <p>Comisión Permanente</p>	<p>Prueba Escrita</p> <p>Prueba Psicológica</p> <p>Acta de Prueba Escrita</p> <p>FM08-OGA/RRHH: Publicación de Resultados FM10-OGA/RRHH: Evaluación de la Entrevista</p>

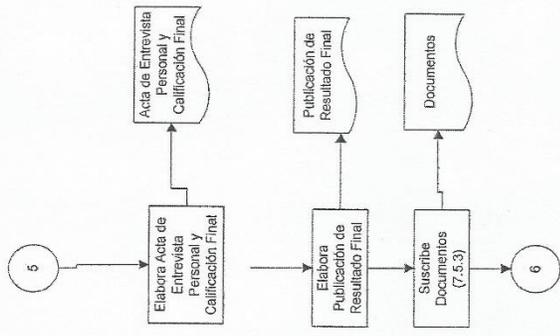
La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS		Versión: 00
			Página: 8 de 12

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota: En esta etapa la comisión a su criterio y experiencia aplica preguntas que arrojen resultados sobre las habilidades para el desempeño de los diferentes cargos.</p> <p>7.4.8. Efectúa la calificación teniendo en cuenta la ponderación según los coeficientes remitidos por el órgano usuario (FM05-OGA/RRHH: Etapas de Proceso de Selección) y de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y modificatorias, la Comisión bonificará con el 15% del puntaje obtenido como calificación final a las personas discapacitadas que se hayan identificado como tales en la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (7.5.3) y que hayan cumplido con presentar el certificado correspondiente que así lo acredite, de conformidad con el artículo 11° de la Ley N° 27050 y el artículo 53° de su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, la comisión bonificará con el 10% del puntaje final obtenido a los licenciados de las Fuerzas Armadas que acrediten tal condición, siempre y cuando, califiquen y cumplan con los requisitos del cargo y aprueben las distintas etapas de evaluación, ello en conformidad con el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar. 	Comisión Permanente	

La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS SELECCIONALES</small>	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS		Versión: 00
			Página: 9 de 12

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>7.4.9. Elabora y suscribe el Acta de Entrevista Personal y Calificación Final consignando las notas de la Evaluación Curricular, Prueba Escrita, Prueba Psicológica (de ser el caso) y Entrevista Personal y remite a la ORRHH a fin que ésta proceda a la contratación de los seleccionados.</p> <p>7.4.10. Elabora el FM09-OGA/RRHH: Publicación de Resultado Final de acuerdo al punto 7.4.9 y solicita a la OGC su publicación en la página web de ONPE según IN03-OGC/COM: Actualización y publicación de información en el portal web institucional de la ONPE.</p> <p>7.5. Contratación</p> <p>7.5.1. Suscribe el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales en la página web de la ONPE, en los términos señalados en el numeral (7.4.6).</p> <p>7.5.2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato, se declara seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente y que haya obtenido un promedio igual o superior a once (11) para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. El proceso se declara desierto en caso no asista a suscribir el contrato ninguno de los postulantes aprobados o se produzca el desistimiento de los mismos.</p>	<p>Comisión Permanente</p>	<p>Acta de Entrevista Personal y Calificación Final</p> <p>FM09-OGA/RRHH: Publicación de Resultado Final</p> <p>Contrato</p>

La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO		PR01-OGAJ/RRHH
	Código:		
	Versión:	00	
Selección y Contratación del Personal CAS			Página: 10 de 12

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>7.5.3. El seleccionado, antes de la suscripción del contrato, firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Declaración Jurada de afiliación a sistema previsional. b) Copia de su Registro Único de Contribuyente RUC. c) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales d) Acuerdo de confidencialidad de accesos a los sistemas informáticos. e) Acuerdo de confidencialidad en el uso del correo electrónico. f) Compromiso de aceptación y cumplimiento de g) Políticas de seguridad de la información. h) Declaración jurada de inscripción en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. i) Ficha de Información para SUNAT. <p>7.5.4. Adjunta al expediente la consulta de afiliación del Registro de Organizaciones Políticas del JNE, así como la búsqueda en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido; del postulante seleccionado y actas firmadas por cada etapa de selección.</p> <p>7.5.5. Solicita vía informe a OGAJ el visado del contrato y tres copias según PR01-OGAJ/LEG: Elaboración de Informe Jurídico Legal para Usuarios Internos y Externos y Visado de documentos de la Institución.</p> <p>7.5.6. Entrega del contrato al trabajador.</p>	<p>Personal Seleccionado ACAS</p>	<p>DJ de afiliación a sistema previsional.</p> <p>Copia de RUC</p> <p>Acuerdo de confidencialidad de accesos a los sistemas informáticos</p> <p>Acuerdo de confidencialidad en el uso del correo electrónico</p> <p>Compromiso de aceptación y cumplimiento de políticas de seguridad de la información</p> <p>DJ de inscripción en el REDAM</p> <p>Ficha de información para SUNAT</p>

La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS		Versión: 00
			Página: 11 de 12

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Observación: Los requisitos mínimos para el cargo de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia no se cumplirán para los siguientes casos:</p> <p>a) Existe Personal CAS que ingresó sin concurso alguno, esto se debió a lo dispuesto en el Decreto Supremo 1057 (28.06.2005), por el cual se crea el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que en la cuarta disposición complementaria final se señala que quedarán prohibidas la suscripción o prórrogas de Contratos de Servicios no Personales, quedando las partes facultadas para sustituirlos antes de su vencimiento por contratos celebrados con arreglos al acotado Decreto Legislativo.</p>		

La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OGA/RRHH
	Selección y Contratación del Personal CAS	Versión:	00
		Página:	12 de 12

7. ANEXOS:
No Aplica

La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

Calendario de cursos 2015

CATEGORÍA	ISO 22000 - SECCIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA - SURGE		HORAS	COSTO	FECHAS	TIPO DE CURSO
	INTERPRETACIÓN + ASESORÍA INTERNA ISO 22000	FORMACIÓN DE ASESORES ISO 22000 2005				
SEGURIDAD ALIMENTARIA	INTERPRETACIÓN + ASESORÍA INTERNA ISO 22000	FORMACIÓN DE ASESORES ISO 22000 2005	40	\$ 2,500.00 + IVA - \$ 2,850.00	Abil: 20 al 24	
	AFPOCY NORMA ISO 22000 2005		16	\$ 100.00 + IVA - \$ 212.40	(*)	
	ADICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA ISO 22000 (ROLE PLAN)		16	\$ 100.00 + IVA - \$ 212.40	(*)	
	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA ISO 22000		25	\$ 345.00 + IVA - \$ 482.50	(*)	
	IMPLEMENTACIÓN ALTERNATIVA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA ISO 22000 (ROLE PLAN)		30	\$ 400.00 + IVA - \$ 537.00	(*)	
	NORMA ISO 22000 2005		05	\$ 60.00 + IVA - \$ 70.00	(*)	
SEGURIDAD ALIMENTARIA	ISO 27001 - SECCIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SURGE		HORAS	COSTO	FECHAS	TIPO DE CURSO
	FORMACIÓN DE ASESORES ISO 27001 2005 ICA	INTERPRETACIÓN + ASESORÍA INTERNA ISO 27001 2005				
SEGURIDAD ALIMENTARIA	FORMACIÓN DE ASESORES ISO 27001 2005 ICA	INTERPRETACIÓN + ASESORÍA INTERNA ISO 27001 2005	40	\$ 4,000.00 + IVA - \$ 4,700.00	Mayo: 19 al 20 Junio: 09 al 12	
			32	\$ 1,300.00 + IVA - \$ 1,700.00	Febrero: 16 al 17 Mayo: 17 al 18	
SEGURIDAD ALIMENTARIA	ISO 28000 - SECCIÓN DE LA SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTROS - SURGE		HORAS	COSTO	FECHAS	TIPO DE CURSO
	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 28000					
SEGURIDAD ALIMENTARIA	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 28000		20	\$ 1,300.00 + IVA - \$ 1,500.00	Junio: 15 al 16	
SEGURIDAD ALIMENTARIA	ISO 38001 - SECCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL - SURGE		HORAS	COSTO	FECHAS	TIPO DE CURSO
	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 38001					
SEGURIDAD ALIMENTARIA	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 38001		20	\$ 1,350.00 + IVA - \$ 1,500.00	Marzo: 16 al 18	
SEGURIDAD ALIMENTARIA	ISO 50001 - SECCIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA - SURGE		HORAS	COSTO	FECHAS	TIPO DE CURSO
	FORMACIÓN DE ASESORES ISO 50001	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 50001				
SEGURIDAD ALIMENTARIA	FORMACIÓN DE ASESORES ISO 50001	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 50001	40	\$ 2,500.00 + IVA - \$ 2,850.00	Abil: 20	
	ADICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA ISO 50001 (ROLE PLAN)		16	\$ 105.00 + IVA - \$ 238.10	(*)	
	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA ISO 50001		16	\$ 105.00 + IVA - \$ 238.10	(*)	
	IMPLEMENTACIÓN ALTERNATIVA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA ISO 50001 (ROLE PLAN)		16	\$ 300.00 + IVA - \$ 404.00	(*)	
	INTRODUCCIÓN A LAS PRÁCTICAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA		4	\$ 90.00 + IVA - \$ 100.00	(*)	
	SISTEMA DE SECCIÓN INTEGRADO - SURGE					
SEGURIDAD ALIMENTARIA	FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001		HORAS	COSTO	FECHAS	TIPO DE CURSO
	IMPLEMENTACIÓN EN ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001					
	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA EN ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001					
	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001					
SEGURIDAD ALIMENTARIA	IMPLEMENTACIÓN EN ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001		20	\$ 1,300.00 + IVA - \$ 1,500.00	Febrero: 16 al 20 Mayo: 25 al 29 Febrero: 07 al 08 Marzo: 01, 14 y 15 Mayo: 11 al 15 Junio: 01, 15 y 17	
	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA EN ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001		20	\$ 1,300.00 + IVA - \$ 1,500.00	Enero: 19 al 23 Enero: 12, 14, 15 y 16 Febrero: 07 y 08 Marzo: 20, Abril: 11, 18 y 25 y Mayo: 03 Mayo: 20 Junio: 01, 11, 18 y 27	
	INTERPRETACIÓN + FORMACIÓN DE ASESORES INTERNOS ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001		40	\$ 2,750.00 + IVA - \$ 2,950.00	Enero: 12, 14, 15 y 16 Febrero: 07 y 08 Marzo: 20, Abril: 11, 18 y 25 y Mayo: 03 Mayo: 20 Junio: 01, 11, 18 y 27	
	IMPLEMENTACIÓN ALTERNATIVA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD (ROLE PLAN)		20	\$ 1,000.00 + IVA - \$ 1,200.00	(*)	
SEGURIDAD ALIMENTARIA	IMPLEMENTACIÓN ALTERNATIVA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE (ROLE PLAN)		45	\$ 625.00 + IVA - \$ 700.00	(*)	
SEGURIDAD ALIMENTARIA	HERRAMIENTAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN - SURGE		HORAS	COSTO	FECHAS	TIPO DE CURSO
	BALANCE SCORECARD COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN					
	CLUSTRO DE HOMOLOGACIÓN PARA PROVEEDORES					
	FUNDAMENTOS DE LA MANUFACTURA					
	FUNDAMENTOS DE SISTEMA					
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (OHSAS)					
	TALLER DE IMPLEMENTACIÓN'S					
	TALLER DE HERRAMIENTAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN - SGP					
	TALLER DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS (MAPAS DE PROCESOS - SIMULACIÓN)					

(*) Inicio del curso a disposición del participante.

