BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 025-2017-ONP

GENERALIDADES

I. OBJETO DEL CONCURSO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar las plazas vacantes.

II. PLAZAS A CUBRIR

Las plazas correspondientes al Concurso Público de Méritos – CPM N° 025–2017-ONP se encuentran detalladas en el Anexo A: Cuadro de puestos vacantes.

III. ÓRGANO SOLICITANTE

Dirección / Oficina
- Oficina de Asesoría Jurídica

IV. ÓRGANO ENCARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Recursos Humanos

V. BASE LEGAL

a) Ley N° 26771 – Prohibición para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, sus modificaciones y su reglamento.
b) Ley N° 26772 – Disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria Ley N° 27270.
c) Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
d) Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y Normas complementarias.
e) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
f) Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
g) Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
h) Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
i) Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
j) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
k) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
l) Ley Nº 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
m) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
n) Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Subjefe de Desarrollo Profesional V°B° ZULE NATALI SOCLA RAFAEL

Oficina de Recursos Humanos V°B° ELIZABETH [illegible] ONP

o) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
p) Decreto Legislativo N° 1337 - Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
q) Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional y su reglamento.
r) Decreto Supremo N° 003-97-TR – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
s) Decreto Supremo N° 012-2004-TR - Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
t) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
u) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM- Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
v) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
w) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057.
x) Decreto Supremo N° 006-2017 –JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
y) Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional y su modificatoria.
z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y su modificatoria.
aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como los anexos que forman parte de la misma.
bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
cc) Resolución Jefatural N° 070-2013-JEFATURA/ONP, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la ONP y sus modificatorias.
dd) Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal vigentes.
ee) Las demás disposiciones que regulen los contratos del D.L. 728 en el Sector Público.

VI. PERFIL DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El perfil del puesto se encuentra detallado en el Anexo A: Cuadro de puestos vacantes.

Las condiciones de contratación son las siguientes:

El contrato, a plazo indeterminado, se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Las/os candidatas/os ganadoras/es deberán cumplir con el periodo de prueba que rige a partir del inicio del contrato, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728.

Subjefe de Desarrollo Profesional - ONP - V° B° ZULE NATALÍ SOCLA RAFAEL

Oficina de Recursos Humanos - V° B° ELIZABETH

CONDICIONES ESPECÍFICAS

I. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CPM

CRONOGRAMA DEL CPM

ETAPAS	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Comunicación al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 20/09/2017 al 03/10/2017
Publicación en el Portal institucional de la ONP	Del 04/10/2017 al 10/10/2017
INSCRIPCIÓN	
Inscripción de las/os postulantes a través del link: **https://convocatorias.onp.gob.pe/**	Del 04/10/2017 al 10/10/2017 Hasta las 05:00 p.m.
SELECCIÓN	
Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida (Ficha de Postulante registrado en la plataforma virtual Convocatorias ONP)	A partir del 11/10/2017
Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida (ficha de postulante) en el Portal Institucional de la ONP	A partir del 17/10/2017
Evaluación Escrita	A partir del 19/10/2017
Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional de la ONP	A partir del 19/10/2017
Evaluación Psicológica y Curricular	A partir del 23/10/2017
Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Curricular en el Portal Institucional de la ONP	A partir del 25/10/2017
Entrevista Personal	A partir del 27/10/2017
Publicación de resultados finales en el Portal Institucional de la ONP	A partir del 02/11/2017
Suscripción y Registro del contrato	A partir del 03/11/2017

* Los postulantes deberán inscribirse a través del link https://convocatorias.onp.gob.pe/. En esta plataforma deberán completar su ficha de postulación, seleccionar la convocatoria y postular.

* La Oficina de Recursos Humanos - ORH, en su condición de responsable de todas las etapas de evaluación del proceso, se reserva el derecho de establecer la sede para cada una de ellas, así como de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con las/os postulantes o candidatas/os.

* El registro de asistencia de las/os postulantes se realizará en el lugar dispuesto para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán descalificadas/os.

* Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os candidatas/os deberán permanecer en el ambiente asignado para las evaluaciones, de lo contrario serán automaticamente descalificadas/os.

ETAPAS DEL CPM

1. Convocatoria

Esta etapa corresponde a la remisión de las ofertas del Concurso Público de Méritos al **Servicio Nacional del Empleo** del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y a su publicación en el **Portal Institucional de la ONP.**

2. Inscripción de las/os postulantes

Esta etapa, de entera responsabilidad de las/os postulantes, se rige bajo las siguientes disposiciones:

a) Las/os postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto desde la etapa de inscripción. Dicha información se encuentra en el Anexo A: Cuadro de puestos vacantes.

b) Las/os postulantes realizarán el registro de su postulación a través de la **Ficha de Postulación – (Anexo N° 1),** accediendo a la plataforma virtual dispuesta para este fin (https://convocatorias.onp.gob.pe/), dentro de las fechas y horario establecidos en el cronograma del CPM. Asimismo deberán consignar toda la información requerida de manera correcta y veraz, dado su valor de declaración jurada.

c) La plataforma virtual impedirá automáticamente el registro de postulaciones que no cumplan con algunos requisitos exigidos en el perfil del puesto (tales como el tiempo de experiencia laboral en general o la formación académica).

Para registrar la información personal en la plataforma virtual de Convocatorias ONP, se deberá considerar lo siguiente:

a) Para registrar una formación superior en la **sección Información Académica** las/os postulantes **deberán consignar como "Fecha Fin" la fecha en la que obtuvieron la condición de egresada/o de dicha formación** (no la fecha de obtención del grado de bachiller ni del título). Asimismo, de ser solicitado en el perfil algún programa de especialización o capacitación especializada, las/os postulantes deberán declararlo en esta sección.

b) Los conocimientos de los programas informáticos solicitados en el perfil (Word, Excel, PowerPoint, etc.) deberán ser declarados en la **sección Conocimientos de Ofimática**, siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) según lo requerido en el perfil del puesto.

c) Las/os postulantes deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc) no considerados como posgrados o capacitaciones especializadas, en la **sección Conocimientos Adicionales**.

d) Las/os postulantes deberán declarar en la **sección Experiencia Laboral**, todas las funciones desarrolladas en cada puesto desempeñado que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil (incluyendo la conducción de personal, cuando el perfil lo requiera).

e) Las/os postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulación, incluyendo las secciones **Disponibilidad** y **Declaración**.

f) En lo concerniente a los requisitos de formación académica, experiencia laboral y cursos o programas de especialización, la plataforma Convocatorias ONP permite cargar evidencias virtuales, las cuales podrán ser revisadas por la Oficina de Recursos Humanos para corroborar la información registrada en la Ficha de Postulación. Esto, sin embargo, no exonera a las/os postulantes de la obligación de declarar dicha información en la ficha de postulación, ni de presentar en soporte físico los documentos correspondientes durante la etapa de evaluación curricular.

g) Cuando la convocatoria incluya preguntas relacionadas al cumplimiento del perfil, las respuestas constituirán un motivo para aceptar o desestimar una postulación.

Para reportar una incidencia en el proceso, incluyendo a la plataforma virtual, es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido pára la inscripción, al correo electrónico seleccion@onp.gob.pe explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).

Las/os postulantes podrán considerarse **INSCRITAS/OS** una vez que reciban por correo electrónico, adjunto al mensaje de confirmación, una copia de la Ficha de Postulación (la cual será evaluada durante la etapa de evaluación de la Ficha de Hoja de Vida). Esta deberá ser presentada impresa y firmada en la etapa de evaluación curricular, conjuntamente con el CV documentado.

3. Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida

Esta etapa consiste en la revisión de la **Ficha de Postulación registrada en la plataforma virtual,** a fin de verificar que la/el postulante cumpla los requisitos mínimos asociados al perfil del puesto y que no presente impedimentos para la suscripción del contrato. Para ello, las/os postulantes deberán considerar lo siguiente:

a) Los postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarias/os de la ONP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley Nº 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

b) La información consignada en la **Ficha de Postulación** tiene **carácter de declaración jurada;** en consecuencia, la institución está facultada a iniciar el procedimiento administrativo correspondiente en caso de fraude o falsedad.

c) El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral. En ese sentido, la información declarada en dicho campo de la **Ficha de Postulación** deberá ajustarse a lo solicitado en el perfil.

d) En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes calificaciones al concluir esta etapa:

- **Apta/o:** cuando cumpla preliminarmente con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.
- **No Apta/o:** cuando incumpla preliminarmente alguno de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

Subjefe de Desarrollo Profesional V°B° ZULE NATALI SOCLA RAFAEL ONP

Oficina de Recursos Humanos V°B° ELIZABETH HERRSOHN ABAD

4. Evaluación Escrita

En esta etapa participan las/os postulantes calificadas/os como Aptas/os en la etapa anterior. Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos técnicos y generales. El sistema de calificación de la etapa de **Evaluación Escrita** será vigesimal.

En virtud de los resultados de esta etapa, las/os postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **Aprobada/o:** cuando alcancen o superen la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en el examen escrito.
- **Desaprobada/o:** cuando no alcancen la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en el examen escrito.

Obtenida la relación de puntajes, serán citadas/os a la siguiente etapa las/os candidatas/os aprobadas/os que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

5. Evaluación Psicológica

Al ser de carácter referencial, **esta etapa no posee peso ni puntaje.** No obstante, aquellas/os candidatas/os que no se presenten o que no completen todas las evaluaciones que la conforman serán descalificadas/os y excluidas/os del proceso.

En ese sentido, las/os candidatas/os obtendrán una de las siguientes calificaciones:

- **Calificada/o:** cuando asistan y completen oportunamente la evaluación psicológica.
- **Descalificada/o:** cuando no asistan o no completen oportunamente la evaluación psicológica.

6. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de la/el candidata/o, en base a la información registrada en su Ficha de Postulación (Información registrada en la plataforma Convocatorias ONP). Establece, de forma evidenciable y definitiva, el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto por parte de las/os candidatas/os. En ese sentido, en esta etapa la ORH podrá subsanar aquellos defectos en los que haya incurrido durante la revisión de las fichas de postulación que es efectuada en la etapa de **Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida,** ya sea por ambigüedad o falta de información, sin asumir por ello obligación alguna con las/os candidatas/os.

Para esta etapa, las/os candidatas/os deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto. En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:

a) Las/os candidatas/os deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha posterior.

b) La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

1. Ficha de recepción del CV documentado.
2. Anexo N° 1 Ficha de Postulación impresa y firmada.
3. Anexo N° 2 Solicitud para participar en el proceso de selección de personal.
4. Anexo N° 3 Declaración jurada.
5. Currículum vítae actualizado.

6. Documentos relacionados a la formación académica requerida.
7. Documentos relacionados a la experiencia requerida.
8. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
9. Otros documentos, de ser el caso.

c) Todos los anexos deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda.

d) La documentación deberá presentarse contenida en un fólder de manila A4 con fástener, en copia simple y legible, numerando en la esquina superior derecha la totalidad de los folios incluidos.Asimismo, las/os candidatas/os colocarán su nombre completo y el número de la convocatoria en la cubierta del fólder.

e) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

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

g) Los **estudios de posgrado** (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de **segunda especialidad profesional,** también pueden ser considerados como **programas de especialización o capacitaciones especializadas,** siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).

h) Se consideran **estudios de posgrado** los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de venticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimos de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciseis (16) horas lectivas.

i) En lo que concierne a cursos o programas de especialización:
   - **Los programas de especialización o capacitaciones especializadas** deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80), cuando sean ejecutados por entes rectores.
   - **Los cursos** deberán tener una duración no menor a doce (12) horas, salvo que sean impartidos por un ente rector, en cuyo caso podrán considerarse a partir de las ocho (8) horas de duración.

   En ningún caso la cantidad de horas serán acumulativas.

j) Cuando el perfil del puesto incluya como requisito **cursos o programas de especialización,** solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que las/os candidatas/os **han culminado los estudios en cuestión.** Si el certificado no incluye el número de horas lectivas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información

k) En caso que el/la candidato/a ganador/a haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

Subjefe de Desarrollo Profesional - V°B° ZULENATALI SOCLA RAFAEL - ONP

Oficina de Recursos Humanos - V°B° ELIZABETH ... - ONP

l) Si el perfil del puesto requiere **instrucción técnica o universitaria completa,** el tiempo de experiencia general se contabilizará **desde la fecha de egreso de la formación correspondiente** (incluyendo las prácticas profesionales). En ese sentido, las/os candidatas/os deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde la fecha de obtención del primer grado académico, si lo hubiera. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

m) Las prácticas preprofesionales no serán consideradas como experiencia.

n) En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, contratos de naturaleza civil o laboral, adendas, boletas de pago, resoluciones de designación y cese, u otros documentos que acrediten fehacientemente que las/os candidatas/os poseen, como mínimo, el tiempo de experiencia solicitado. En el caso de recibos por honorarios, estos deberán estar acompañados de una copia de los términos de referencia y de la conformidad del servicio.

o) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar **la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado.** Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

p) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el candidata/o haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.

q) Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar.

r) Para acreditar experiencia en conducción de personal, las/os candidatas/os que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la **sección Experiencia Laboral** de la ficha de postulación. Esta información será corroborada por la ORH durante el proceso de selección.

s) Los documentos no serán devueltos, independientemente de los resultados obtenidos por las/os candidatas/os a lo largo del proceso.

t) La ORH se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Los factores de evaluación, así como los criterios de asignación de puntaje, se encuentran detallados en el Anexo B: Ficha de evaluación curricular.

En virtud de lo mencionado, las/os candidatas/os obtendrán una de las siguientes calificaciones al concluir esta etapa:

- **Apta/o:** cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14)
- **No Apta/o:** cuando no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14)

7. Entrevista Personal

En esta etapa, a cargo de las/os entrevistadores asignadas/os para este fín, se realizarán entrevistas personales a las/os candidatas/os calificadas/os como aprobadas/os en la etapa precedente. Los resultados de la **Entrevista Personal** serán consignados en la **Ficha de Entrevista Personal.**

Subjefe de Desarrollo Profesional V° B° ZULE NATALÍ SOCLA RAFAEL CNP

Oficina de Recursos Humanos V° B° ELIZABETH HERRERA ABAD

En virtud de lo mencionado, las/os candidatas/os obtendrán una de las siguientes calificaciones al concluir esta etapa:

- **Aprobada/o:** cuando alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.
- **Desaprobado:** Cuando no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

8. Resultados Finales

Corresponde al cálculo del puntaje final de las/os candidatas/os que aprobaron la etapa de **Entrevista Personal.**

Obtenida la relación de calificaciones, las/os candidatas/os de mayor puntaje en el **Cuadro de Méritos** serán consideradas/os GANADORAS/ES y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

En el caso de existir empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el/la ganador/a del proceso, la ORH convocará a nuevas/os entrevistadores para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determinará el orden de mérito obtenido por las/os candidatas/os.

Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe), las/os ganadoras/es disponen de un **plazo de dos (2) días hábiles** para presentar la información requerida para la suscripción del contrato o, en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento. La ORH se reserva el derecho de modificar los plazos indicados.

II. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

Asimismo, algunas etapas cuentan con un puntaje máximo y un puntaje mínimo aprobatorio, distribuidos de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida.	-	-	-
Evaluación Escrita	14	20	40%
Evaluación Psicológica	-	-	-
Evaluación Curricular	14	20	20%
Entrevista Personal	14	20	40%

Asimismo, **se podría declarar la descalificación de un/a postulante o un/a candidato/a** en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante la etapa de evaluación escrita.

III. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista **Personal**. Para la asignación de la bonificación las/os candidatas/os deberán haber acreditado tal condición durante la etapa de **Evaluación Curricular,** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna.

b) Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a las/os candidatas/os con discapacidad. Para ello se deberá haber acreditado tal condición durante la etapa de **Evaluación Curricular,** con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación virtual en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

IV. DE LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA

Las/os candidatas/os convocadas/os a la etapa de **Evaluación Curricular** deberán presentar impresos y firmados los siguientes formatos de declaración jurada que se encuentran al final de las bases del CPM:

- Anexo N° 1 Ficha de Postulación (versión generada y enviada a su correo electrónico de forma automática e inmediatamente posterior al registro de la postulación).
- Anexo N° 2 Solicitud para participar en el proceso de selección de personal.
- Anexo N° 3 Declaración jurada.

V. DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos a presentar para la suscripción del contrato son:

1. Versiones originales de los documentos entregados durante la etapa de **Evaluación Curricular.**
2. Certificado de Rentas y Retenciones de Quinta Categoría, de ser el caso.
3. Documento que indique el número de cuenta bancaria destinada al pago de haberes junto con su CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
4. Constancia de afiliación a una EPS, de ser el caso.
5. Copia de acta de matrimonio y documentos de identidad de la o el cónyuge e hijas/os, de ser el caso (Para acreditar la filiación).

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPM se declarará desierto cuando:

a) No se presenten postulantes al proceso de Selección.
b) Ninguna/o de las/os postulantes cumpla con el perfil del puesto.
c) Ninguna/o de las/os candidatas/os asiste a alguna de las etapas de evaluación.
d) Ninguna/o de las/os candidatas/os alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
e) Las/os candidatas/os ganadoras/es del proceso desistan.

El CPM se declarará cancelado cuando:

a) La plaza vacante haya sido suprimida.
b) Se presenten restricciones presupuestarias.
c) Otras razones debidamente justificadas.

Subjefe de Desarrollo Profesional V° B° ZULE NATALI SOCLA RAFAEL ONP

Oficina de Recursos Humanos V° B° ELIZABETH HERRSCHIN ABAD

ANEXO A

CUADRO DE PUESTOS VACANTES

DIRECCIÓN / OFICINA	SUBDIRECCIÓN / EQUIPO DE TRABAJO	CARGO	PUESTO	N° VACANTES	REMUNERACIÓN S/
Oficina de Asesoría Jurídica	Asesoría legal	Profesional 2	Abogado Senior	1	8,163.00

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO VACANTE

Subjefe de Desarrollo Profesional
V° B°
ZOILE NATALI SOCLA RAFAEL
ONP

Jefa de Recursos Humanos
V° B°
ELIZABETH REINOSO ARAO
ONP

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Nº 025-2017-ONP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Equipo de Trabajo:	Asesoría Legal
Nombre del puesto:	Abogado Senior
Cargo:	Profesional 2
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subjefe de Asesoría Legal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No ejerce supervisión
CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO	
Remuneración	S/ 8,163.00
N° de Vacantes	1

MISIÓN DEL PUESTO

Formular propuestas de opinión y brindar asesoría técnica sobre asuntos jurídicos a los órganos de la Institución, con el fin de respaldar a estos en los asuntos de carácter técnico legal.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas:	Todos los órganos.
Coordinaciones externas:	No aplica.

REQUISITOS
(La experiencia será contada a partir de la fecha de egreso de la formación académica correspondiente)

- Titulado universitario de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Experiencia laboral general de seis (6) años.
- Experiencia laboral específica de tres (3) años como analista o especialista, realizando funciones equivalentes.
- Postgrado o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Ley de Contrataciones.
- Dominio de los sistemas administrativos del Estado para la Gestión de Recursos humanos, Abastecimiento. Defensa Judicial del Estado, Control y Presupuesto Público.
- Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
- Habilidades: Coordinación, planificación y programación, orientación hacia resultados e iniciativa.

Subjefe de Desarrollo Profesional - Vº Bº ZULE NATALÍ SOCLA RAFAEL - ONP

Oficina de Recursos Humanos - Vº Bº ELIZABETH REINSOHN LAND - ONP

FUNCIONES:

a. Proyectar los informes legales que absuelvan las consultas y requerimientos efectuados;

b. Proyectar o revisar el contenido legal de los proyectos de Resoluciones Jefaturales y de Gerencia General asignados;

c. Proyectar o revisar a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales así como a los contratos, convenios y otros documentos con relevancia jurídica que se le encarguen;

d. Proyectar o revisar los proyectos de documentos normativos a ser suscritos por la Alta Dirección;

e. Proponer, registrar y controlar, en los casos que corresponda, los poderes asignados a los principales funcionarios de la Institución, así como la modificación y revocación de los mismos;

f. Proyectar normas para aprobar los criterios de interpretación normativa relacionada a las actividades de la ONP y de la Seguridad Social que le sean encargados;

g. Elaborar y/o actualizar los compendios normativos sobre las normas vinculadas a los sistemas o regímenes previsionales a cargo de la ONP; y,

h. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.

Oficina de Recursos Humanos
V°B°
ELIZABETH
ONP

Subjefe de Desarrollo Profesional
V°B°
ZULE NATALÍ
SOCLA
RAFAEL
ONP

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Oficina de Normalización Previsional | Oficina de Recursos Humanos

FICHA DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO

FECHA: ___/___/___

CONCURSO: CAS ☐ CAP ☐ N° DE CONCURSO: _____

N° DE ANEXO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

PRESENTACIÓN DEL CV

FOLIADO	SI	NO	N° DE FOLIOS
CV ACTUALIZADO	SI	NO	
FICHA DE POSTULACIÓN	SI	NO	
ANEXO N° 2	SI	NO	
ANEXO N° 3	SI	NO	

• Para cada uno de los requisitos del perfil, indicar el(los) número(s) de folio(s) dentro del recuadro.

FORMACION (SECUNDARIA, PREGRADO, POSTGRADO)

FOLIOS N°

EXPERIENCIA (SUSTENTOS DE EXPERIENCIA LABORAL)

FOLIOS N° Ex. General

Ex. Específica

CONOCIMIENTOS (CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ETC)

FOLIOS N°

OTROS DOCUMENTOS (FICHA DE POSTULACIÓN, ANEXOS N° 2, 3 Y CV ACTUALIZADO)

FOLIOS N°

Subdirección de Desarrollo Profesional
Vº Bº
ZOILE NATALÍ SOCLA RAFAEL

FIRMA DE RECEPCIÓN

FIRMA DE POSTULANTE

Oficina de Recursos Humanos
Vº Bº
ELIZABETH HERRERA

ANEXO N° 2

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Señor
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Normalización Previsional
Presente.-

Yo,..... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con D.N.I./ C.E. N°....., mediante la presente, le solicito se sirva considerarme, para participar en la Convocatoria para el Concurso Público de Méritos N° 025 - 2017- ONP, convocada por su representada, a fin de acceder al puesto de ..... de la ONP, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente, al puesto convocado, adjuntando para dicho efecto la Declaración Jurada de Ley, debidamente firmada, conforme al formato del Anexo N° 3
Mi disponibilidad para incorporarme a la ONP es: .....

Lima,..... de..... de .....

Firma de la/el postulante

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (SI) (NO)
Adjunta el Certificado de Discapacidad del CONADIS (SI) (NO)
Tipo de Discapacidad:
Física ( )
Auditiva ( )
Visual ( )
Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
Personal licenciado de las fuerzas armadas (SI) (NO)
Acompaña el Diploma respectivo (SÍ) (NO)

NOTA: La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita (Art. 9º Ley 28175, Art 32 de la 27444 y modificatoria). Se transcribe los artículos pertinentes del Código Penal: "**Artículo 363º.- Ejercicio ilegal de profesión**.- El que ejerce profesión sin reunir los requisitos legales requeridos, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años. El que ejerce profesión con falso título, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años. La pena será no menor de cuatro ni mayor de ocho años, si el ejercicio de la profesión se da en el ámbito de la función pública o prestando servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual."; **Art. 411° Falsa declaración en procedimiento administrativo.**- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años. **Art. 427° Falsificación de documentos.**- El que hace, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de diez años y con treinta a noventa días-multa si se trata de un documento público, registro público, título auténtico o cualquier otro trasmisible por endoso o al portador y con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años, y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa, si se trata de un documento privado. El que hace uso de un documento falso o falsificado, como si fuese legítimo, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas."

Subjefe de Desarrollo Profesional - ONP - V° B° ZULE NATALÍ SOCLA RAFAEL

Oficina de Recursos Humanos - ONP - V° B° ELIZABETH HEINSOHN ABAD

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado con D.N.I. / C.E. N° ..... y domiciliado en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de ....., con relación al Concurso Público de Méritos N° 025 – 2017 – ONP, convocado por la Oficina de Normalización Previsional, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de intereses con la Oficina de Normalización Previsional, a que se refiere la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Habiendo cumplido con revisar el listado de trabajadores y prestadores de servicios de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, obrante en el portal electrónico de dicha entidad, declaro no poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANOS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELOS Y NIETOS/ SOBRINO (A) Y TÍO (A); 4to grado: PRIMOS HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO (A) ABUELO (A) Y SOBRINO (A) NIETO (A); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: (esposo (s) y suegros; 2do grado: CUÑADOS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSO (A), CONVIVIENTE); con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la ONP, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N°28970).
- No estar inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en la Ficha de Postulante y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

En tal sentido, firmo la presente declaración, acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.

Lima, ... de..... de .....

Nombre .....

Firma .....

D.N.I. / C.E. N° .....

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria: CPM N° 025-2017 Fecha:	ABOGADO SENIOR	Nota:

Datos Generales	
Dirección / Oficina	Oficina de Asesoría Jurídica
Equipo de Trabajo	Asesoría legal
Puesto	Abogado Senior
Nombres y Apellidos	

Perfil requerido (En caso el postulante no cumpla con el perfil el puntaje otorgado será 0)			
Formación Académica	Si	No	Puntaje
Grado: Titulado universitario de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.			
Estudio adicional: Postgrado o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Ley de Contrataciones.			
Experiencia Laboral	Si	No	Puntaje
Experiencia laboral general no menor de seis (6) años.			
Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años como analista o especialista, realizando funciones equivalentes.			
Conocimientos	Si	No	
Dominio de los sistemas administrativos del Estado para la Gestión de Recursos humanos, Abastecimiento. Defensa Judicial del Estado, Control y Presupuesto Público.			
Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.			

Factores de Evaluación Curricular	Puntaje
Formación Académica	Máximo (4)
Postgrado o capacitación especializada de acuerdo al perfil	2
Titulado universitario	2
Experiencia Laboral General	Máximo (8)
Más de 6 años	3
6 años	5
Experiencia Laboral Específica	Máximo (8)
Más de 3 años	3
3 años	5

Observaciones

Evaluado por:

Unidad de Desarrollo Profesional
V° B°
ZULEMA NATALÍ SOCLA RAFAEL
CNP

Unidad de Recursos
V° B°
ELIZABETH
HEINSOHN
CNP