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

PROCESO CAS Nº 043-2017-ONP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE EMISIÓN Y FACTURACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE AFILIADOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**

   Contratar los servicios de un (01) Asistente de Emisión y Facturación.

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

   Dirección de Producción - Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

   Oficina de Recursos Humanos.

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

   c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia *Contada a partir de la fecha de egreso de la formación académica correspondiente.*	Experiencia laboral general no menor de tres (3) años. Experiencia laboral específica no menor de un (1) año como asistente en el área de operaciones, emitiendo facturas y pólizas, elaborando reportes y apoyando en el control de documentos.
Competencias	Atencion a los detalles, iniciativa, organización y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de la carrera de Administración o Egresado Universitario de la carrera de Economía, Ing. Industrial, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso acreditado en seguros o finanzas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en procesos de facturación. Conocimiento de Word , Excel y PowerPoint a nivel intermedio
Disponibilidad para el puesto	Disponibilidad para desplazarse o trasladarse a los diferentes centros de atención de la ONP en Lima o regiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en las actividades inherentes a la emisión y facturación de pólizas suscritas del SCTR.

b. Apoyar en la emisión de documentos (constancias, cartas, oficios o informes) relacionados a las pólizas del SCTR dentro del plazo de entrega establecido.

c. Ejecutar la actualización del registro de ventas mensual con la finalidad de remitirlo a contabilidad y otras áreas solicitantes.

d. Ejecutar la carga interactiva con las entidades financieras con las que el SCTR tiene convenio a fin de garantizar la gestión de pagos de primas.

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

Oficina de Desarrollo Profesional V° B° GUILLERMO NATALI SOCLA RAFAEL ONP

Oficina de Recursos Humanos V° B° DEBORA VARGAS SEGURA ONP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima, con disponibilidad para desplazarse o trasladarse a los diferentes centros de atención de la ONP en Lima o regiones.
Duración del contrato	Inicio: Fecha de inicio según contrato. Término: 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 3.500.00 (Tres mil quinientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO *

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	19/04/2017	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 21/04/17 al 05/05/17	Oficina de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la ONP.	Del 08/05/2017 al 12/05/17	Oficina de Recursos Humanos
2	Inscripción a la convocatoria a través del link: *https://convocatorias.onp.gob.pe/*	Del 08/05/2017 al 12/05/17 Hasta las 05:00 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de Ficha de Postulación (CV registrado en la plataforma virtual Convocatorias ONP).	A partir del 15/05/17	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de Ficha de Postulación en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 18/05/17	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación escrita de conocimientos.	A partir del 22/05/17	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita de conocimientos en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 22/05/17	Oficina de Recursos Humanos
7	Evaluación psicológica y curricular.	A partir del 24/05/17	Oficina de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de la evaluación psicológica y curricular en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 29/05/17	Oficina de Recursos Humanos
9	Entrevista personal.	A partir del 31/05/17	Oficina de Recursos Humanos
10	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 05/06/17	Oficina de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción y registro del contrato.	A partir del 06/06/17	Oficina de Recursos Humanos

* Los postulantes deberán inscribirse a través del link https://convocatorias.onp.gob.pe/. En dicha plataforma deberán registrar su hoja de vida, seleccionar la convocatoria y postular.

* **La Oficina de Recursos Humanos de la ONP** se reserva el derecho a elegir el lugar de evaluación para cada etapa considerando las necesidades institucionales y la cantidad de postulantes al proceso, así como de modificar el cronograma y lugar de evaluación.

* **La Oficina de Recursos Humanos de la ONP** se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

* El registro de los postulantes será hasta 15 minutos antes de la hora de inicio de cada etapa; los postulantes que se presenten fuera del horario indicado no podrán ingresar a las instalaciones, quedando automáticamente descalificados del proceso.

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

Oficina de Recursos Humanos - Vº Bº DEBORA VARGAS SEGURA - ONP

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN	-	-	-
EVALUACIÓN ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	40%	14	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	-	-
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio y excluyente, lo que significa que el postulante que sea desaprobado o descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

Evaluación de Ficha de Postulación

Esta etapa, de entera responsabilidad del postulante, se efectuará considerando **SOLO** lo declarado en la Ficha de Postulación registrada a través de la plataforma **Convocatorias ONP,** así como las evidencias virtuales adjuntadas, a la fecha de cierre de la etapa de inscripción. Por ello, todo postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Los postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la ONP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

b. La plataforma Convocatorias ONP impedirá automáticamente el registro de postulaciones que no cumplan con los principales requisitos mínimos exigidos por el perfil del puesto (tales como el tiempo de experiencia general o la formación académica). Para reportar incidencia(s) sobre este particular, será indispensable **enviar un correo electrónico a seleccion@onp.gob.pe explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla correspondiente(s).**

c. Tras su inscripción, el postulante recibirá, adjunto al mensaje de confirmación, una copia de la Ficha de Postulación que será evaluada durante esta etapa, la misma que deberá presentar impresa y firmada durante la etapa de evaluación curricular, conjuntamente con el CV documentado.

d. Para los registros correspondientes a la formación superior en la sección **3. Información Académica** de la plataforma Convocatorias ONP, los postulantes deberán **consignar como "Fecha Fin" la fecha en la que obtuvieron la condición de EGRESADO de dicha formación** (no la fecha de obtención del grado de bachiller ni titulación). Asimismo, de ser solicitada en el perfil alguna capacitación especializada, el postulante deberá declararla en esta sección.

e. **Los conocimientos de los programas solicitados en el perfil (Word, Excel, PowerPoint, etc.)** deberán ser declarados en la sección 5. Conocimientos de Ofimática de la plataforma Convocatorias ONP, **siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) según lo requerido en el perfil del puesto.**

f. **El postulante deberá declarar indefectiblemente, en la sección 7. Experiencia Laboral de la plataforma Convocatorias ONP, todas las funciones desarrolladas en cada puesto desempeñado que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil.**

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

h. **Para los casos en los que la publicación de la plataforma Convocatorias ONP incluya preguntas, estas constituirán un filtro para la postulación; por tal motivo, es indispensable contestar a cada una de ellas.**

i. Para los requisitos de formación académica, experiencia, capacitaciones especializadas o cursos acreditados, **es importante que se haya adjuntado en la Ficha de Postulación alguna evidencia virtual susceptible de calificación según los criterios de la etapa de evaluación curricular. Sin embargo, esto no exonerará al candidato de la obligación de presentar en soporte físico los referidos documentos durante la etapa de evaluación curricular.**

j. **El postulante deberá completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulación, incluyendo las secciones 8. Disponibilidad y 9. Declaración de la plataforma Convocatorias ONP.**

En virtud de lo anteriormente mencionado, el postulante podrá obtener las siguientes calificaciones:
a. Apto: Cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
b. No Apto: Cuando no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos del puesto al que postula.

Evaluación Escrita de Conocimientos

En esta etapa participan los postulantes calificados como admitidos en la etapa anterior. En virtud de los resultados de esta parte, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

a. Aprobado: Cuando alcance la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en el examen escrito.

b. Desaprobado: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria en el examen escrito.

Obtenida la relación de calificaciones se seleccionarán, como aptos para la siguiente etapa, a los candidatos aprobados que hayan obtenido las cinco (05) mejores notas.

Oficina de Desarrollo Profesional V° B° NATALI SOCLA RAFAEL ONP

Oficina de Recursos Humanos V° B° DEBORA VARGAS SEGURA ONP

Evaluación Psicológica

Al ser de carácter referencial, esta etapa no tiene puntaje. No obstante, aquellos candidatos que no se presenten o que no completen todas las evaluaciones que la conforman serán descalificados y excluidos del proceso. En ese sentido, los candidatos podrán obtener las siguientes calificaciones:

a. Calificado: Cuando el candidato asiste y completa la evaluación psicológica.

b. Descalificado: Cuando el candidato no asiste o no completa la evaluación psicológica.

Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten la inscripción del candidato en base a la información registrada en su Ficha de Postulación (CV registrado en la plataforma Convocatorias ONP), y que garanticen el cumplimiento del perfil del puesto al cual postula.

La documentación debe presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha, el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. Esta debe presentarse en un fólder manila tamaño A4 con sujetador (fástener).
Adicionalmente, en la parte inferior derecha de la tapa del fólder manila se debe colocar una carátula en la que se indique apellidos y nombres del candidato, Nº de la convocatoria y Nº de anexo (de ser el caso). **Tomar en cuenta que esta documentación no será devuelta.**
Es responsabilidad del candidato la presentación oportuna y completa de la documentación, ya que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior. La no presentación dará lugar a su descalificación.

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

1. Ficha de recepción del CV documentado,
2. 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. Curriculum vitae actualizado,
6. Documentos relacionados a la formación académica,
7. Documentos relacionados a la experiencia,
8. Documentos relacionados a la capacitación,
9. Formato de referencias laborales, y
10. Otros documentos, de ser el caso.

La acreditación de los documentos será considerada de la siguiente manera:

a. Para ningún caso de estudios de especialización o experiencia laboral se aceptarán declaraciones juradas.

b. Para acreditar estudios de especialización se considerará únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o constancias de asistencia emitidas por la institución capacitadora.

c. Para acreditar la validez de un documento en otro idioma, este deberá tener traducción oficial al idioma español y estar debidamente certificado por un notario.

d. Se consideran estudios de posgrado a aquellos a los que se accede tras obtener un grado académico, como son la segui especialidad profesional, maestría y doctorado. Se tomará en cuenta los diplomados con una duración mínima de 24 créditos académicos o su equivalente en horas lectivas, realizados después de la obtención del grado académico y emitidos por una Escuela de Posgrado, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciseis (16) horas lectivas.

e. Los estudios de posgrado también pueden ser considerados como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de posgrado), pero no podrán ser contabilizados en ambos rubros a la vez.

f. Se considera capacitación especializada a aquella que acredita una formación académica especializada en cierta materia. **Para acreditar la misma, todos los documentos deberán especificar la cantidad de horas lectivas.** Incluyen:

- Capacitaciones culminadas como cursos de especialización, diplomados y postítulos que acrediten un mínimo de 90 horas lectivas.
- Suma de cursos culminados que estén relacionados a la misma especialización. Tomar en cuenta que la duración mínima de cada curso deberá ser de 16 horas.
- Si el certificado no incluye el número de horas lectivas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa.

g. Para acreditar experiencia se considerará únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, deberá constar cargo desempeñado, periodos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos. No se tendrán en cuenta cartas de renuncia. Dichos documentos deben ser copia de documentos impresos en hoja membretada que contengan los datos de la empresa empleadora o, caso contrario, contener sello y firma con los datos del empleador. En el caso de recibos por honorarios, estos deben estar acompañados de una copia de los términos de referencia y de la conformidad del servicio.

h. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, si el candidato laboró simultáneamente en más de una institución, sólo se computarán los periodos que no se traslapen.

Oficina de Recursos Humanos V° B° DEBORA VARGAS SEGURA ONP

i. Si el perfil del puesto requiere formación superior técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo a partir de prácticas profesionales). En ese sentido, el candidato deberá presentar una constancia de egresado; de lo contrario, se computará desde la fecha de obtención del primer grado académico.

j. Las prácticas profesionales solo podrán ser consideradas en la experiencia dentro de niveles de puestos y/o cargos de auxiliar y/o asistente.

k. Para acreditar experiencia en conducción de personal cuando el perfil del puesto así lo requiera, serán válidos aquellos certificados que evidencien que el candidato ha desempeñado puestos de nivel equivalente o superior al de Supervisor o Coordinador.

l. La evaluación curricular establece, de forma categórica y evidenciable, el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto por parte del candidato. En ese sentido, en esta etapa, la ORH podrá subsanar aquellos defectos en los que se haya incurrido durante la etapa de evaluación de Ficha de Postulación, ya sea por ambigüedad o falta de información, sin asumir por ello obligación alguna con las o los candidatos.

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

Los factores de evaluación se encuentran detallados en la Ficha de evaluación curricular, anexa a las presentes bases. Solo serán calificados aquellos candidatos que hayan obtenido previamente la condición de CALIFICADO en la etapa de evaluación psicológica.

En virtud de los resultados de esta etapa, los candidatos podrán obtener las siguientes calificaciones:

a. Apto: Cuando alcance la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en la evaluación curricular.

b. No Apto: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria en la evaluación curricular.

Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora, la cual realizará entrevistas personales a los candidatos calificados como aptos en la etapa anterior. Los resultados de la Entrevista Personal serán consignados en el Acta de Entrevista Personal. Dicho documento es para uso exclusivo de la ONP. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas en esta etapa, se deberá haber acreditado tal condición durante la etapa de evaluación curricular, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente. La ausencia de dicho documento significará **no tener derecho** a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

En virtud de los resultados de esta etapa, los candidatos podrán obtener las siguientes calificaciones:

a. Aprobado: Cuando alcance la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en la entrevista personal.

b. Desaprobado: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria en la entrevista personal.

Resultado Final

Esta etapa corresponde al cálculo del puntaje final de aquellos candidatos que aprobaron la etapa de entrevista personal. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los candidatos con discapacidad se deberá haber acreditado tal condición durante la etapa de evaluación curricular, con copia simple del documento oficial emitido por CONADIS.

Obtenida la relación de calificaciones, los candidatos con los mayores puntajes en el Cuadro de Méritos ocuparán las plazas vacantes concursadas. En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles ganadores, la ORH convocará a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo la entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determinará el orden de mérito obtenido por los participantes.

A la publicación de los resultados finales, los ganadores deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Tienen un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para comunicar vía correo o por escrito a la ORH su desistimiento a ocupar la plaza.

b. Tienen, de aceptar la plaza, un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para entregar la documentación solicitada para su contratación.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos a presentar para la suscripción del contrato son:

a. Documentos originales del sustento curricular.

b. Documento sustentario del número de cuenta bancaria para el abono de su pago de haberes.

c. Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad del cónyuge e hijos, de ser el caso.

Sólo en el caso que el (la) candidato(a) ganador(a) tenga vínculo laboral o contractual con la ONP, deberá presentar copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes a la Oficina de Recursos Humanos y entrega de la Hoja de Ruta respectiva.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

La convocatoria CAS se declarará desierta cuando:

a. No existan postulantes.

b. Los postulantes no cumplan con el perfil del puesto.

c. Los candidatos no alcancen el puntaje mínimo.

d. El ganador desista y la ORH determine realizar un nuevo CAS

2. Cancelación del proceso de selección

La convocatoria CAS se declarará cancelada cuando:

a. Desaparece la plaza vacante.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otras razones debidamente justificadas.

Oficina de Recursos Humanos - Vº Bº DEBORA VARGAS SEGURA - ONP

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 la Contratación Administrativa de Servicios N° 043-2017-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 las Declaraciones Juradas de Ley, debidamente firmadas, conforme al formato del Anexo N° 3.
Mi disponibilidad para incorporarme a la ONP es: .....

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

Firma del postulante

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley Nº 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: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá ser cesado por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4° D.S.017-96-PCM). Se transcribe los artículos pertinentes del Código Penal: **"Artículo 363°.- 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 - Vº Bº ZULUE NATALI BOCLA RAFAEL - ONP

Oficina de Recursos Humanos - Vº Bº DEBORA VARGAS SEGURA - ONP

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado (a) con D.N.I. / C.E. Nº..... y domiciliado en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de ....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 043-2017-ONP, convocada 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 (ESPOSO (A); 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 Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 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 (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en la Ficha de Postulación 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 y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el artículo 411°del Código Penal.

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

Nombre .....

Firma .....
D.N.I. / C.E. Nº .....

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°

Subjefe de Desarrollo Profesional - V° B° ZULEMATALI NOCLA RAFAEL

Oficina de Recursos Humanos - V° B° DEBORA VARGAS SEGURA - ONP

FIRMA DE RECEPCIÓN

FIRMA DE POSTULANTE

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

REFERENCIAS LABORALES

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE			
GRADO DE INSTRUCCIÓN		FECHA	
PUESTO AL QUE POSTULA			

II. REFERENCIAS

Colocar sus referencias de acuerdo a las 3 últimas experiencias laborales

EMPRESA / INSTITUCIÓN			
PERIODO LABORADO	(/ / - / /)	Actualmente laborando ( )	
PERSONA DE CONTACTO 1			
PUESTO			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	
PERSONA DE CONTACTO 2			
PUESTO			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	

EMPRESA / INSTITUCIÓN			
PERIODO LABORADO	(/ / - / /)		
PERSONA DE CONTACTO 1			
PUESTO			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	
PERSONA DE CONTACTO 2			
PUESTO			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	

EMPRESA / INSTITUCIÓN			
PERIODO LABORADO	(/ / - / /)		
PERSONA DE CONTACTO 1			
PUESTO			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	
PERSONA DE CONTACTO 2			
PUESTO			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	

Oficina de Recursos Humanos - V°B° DEBORA VARGAS SEGURA - ONP

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria: CAS N° 043 -2017 Fecha:	ASISTENTE DE EMISIÓN Y FACTURACIÓN	Nota:

Datos Generales	
Dirección / Oficina	Dirección de Producción
Equipo de Trabajo	Gestión de Afiliados
Puesto	Asistente de Emisión y Facturación
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: Título Técnico de la carrera de Administración o egresado universitario de la carrera de Economía, Ing. Industrial, Contabilidad o Administración.			
Curso adicional: Curso acreditado en seguros o finanzas.			
Condición: Disponibilidad para desplazarse o trasladarse a los diferentes centros de atención de la ONP en Lima o regiones.			
Experiencia Laboral	Si	No	Puntaje
Experiencia laboral general no menor de tres (3) años.			
Experiencia laboral específica no menor de un (1) año como asistente en el área de operaciones, emitiendo facturas y pólizas, elaborando reportes y apoyando en el control de documentos.			
Conocimientos	Si	No	
Conocimientos en procesos de facturación.			
Conocimiento de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.			

Factores de Evaluación Curricular	Puntaje
Formación Académica	Máximo (6)
Curso acreditado	1
Titulado universitario	1
Bachiller universitario	1
Egresado universitario o técnico titulado	3
Experiencia Laboral General	Máximo (7)
Más de 3 años	2
3 años	5
Experiencia Laboral Específica	Máximo (7)
Más de 1 año	2
1 año	5

Observaciones

Evaluado por:

Oficina de Desarrollo Profesional V° B° LUZ NATALI SOCLA RAFAEL ONP

Oficina de Recursos Humanos V° B° DEBORA VARGAS SEGURA ONP