**PROCESO CAS N° 094-2019-ONP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**UN/A (1) GESTOR/A DE BPM**

**EQUIPO DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN**

## I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un/a (1) Gestor/a de BPM.
2. **Dependencia, unidad orgánica o área solicitante**
   Oficina de Tecnologías de la Información - Equipo de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos (ORH).
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
   e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil".
   f. Resolución Ministerial Nº 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
   g. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
   h. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| *Experiencia general*<br>***Contada a partir de la fecha de egreso de la formación académica correspondiente.*** | No menor de cinco (5) años. |
| *Experiencia específica*<br>***Forma parte de la experiencia general.*** | No menor de dos (2) años en niveles de puesto de analista o especialista, en funciones relacionadas al análisis, desarrollo e implementación en BPM y manejo de herramientas de IBM. |
| *Competencias* | Pensamiento analítico, negociación, trabajo en equipo y adaptabilidad. |
| *Formación académica* | Bachiller universitaria/o de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software. |
| *Cursos o programas de especialización*<br>*Programas: no menos de 90 horas.* | Programa de especialización en Administración de Proyectos de Tecnologías. |
| *Conocimientos para el puesto* | Conocimientos de Arquitectura orientada al servicios (SOA).<br>Conocimientos de Business Process Management (BPM).<br>Conocimientos de Business Activity Monitoring o Business Process Monitoring (BAM).<br>Conocimientos de IBM Integration Designer.<br>Conocimientos de Base de Datos DB2 y Oracle.<br>Conocimientos de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.<br>Conocimientos de inglés a nivel básico. |
| *Nacionalidad* | Indistinta. |

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos V°B° MAGIN VIVIANO BUSTINZA ONP

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Oficina de Tecnologías de la Información |
| **Nombre del puesto:** | Gestor/a de BPM |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Ejecutiva/o de Desarrollo y Soluciones de TI |
| **Dependencia funcional:** | No aplica |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA ONP

| MISIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Brindar atención a las necesidades de modificación de los requerimientos del sistema con tecnología BPM y java con arquitectura orientada a servicios según la priorización asignada. | |
| **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR** | |
| a. | Dar mantenimiento a las aplicaciones BPM (IBM Process Designer) y Java de la institución. |
| b. | Ejecutar las pruebas técnicas de proyectos y requerimientos de las aplicaciones BPM y Java a su cargo. |
| c. | Monitorear las aplicaciones y elaborar propuestas de mejora bajo herramientas BPM y SOA. |
| d. | Elaborar entregables y productos de trabajo de los requerimientos de mantenimiento y de proyectos. |
| e. | Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto. |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | |
| **Coordinaciones internas:** | Todos los órganos y unidades orgánicas. |
| **Coordinaciones externas:** | No aplica. |

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| *Lugar de prestación del servicio* | Lima. |
| *Duración del contrato* | Inicio: Según firma de contrato, a partir del 02 de enero de 2020. |
| | Término: 30 de junio de 2020. |
| *Remuneración mensual* | **S/ 8,000.00** |
| | (Ocho mil soles con 00/100). Incluye 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 | FECHA |
|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 08/11/19 |
| | **CONVOCATORIA** | |
| 1 | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional de la ONP. | Del 11/11/19 al 22/11/19 |
| 2 | Inscripción a la convocatoria a través del link: **https://convocatorias.onp.gob.pe/** | Del 25/11/19 al 29/11/19 (hasta las 17:00) |
| | **SELECCIÓN** | |
| 3 | Evaluación de **Ficha de Hoja de Vida** (Ficha de Postulante). | A partir del 02/12/19 |
| 4 | Publicación de resultados de la **evaluación de Ficha de Hoja de Vida** en el Portal Institucional de la ONP. | A partir del 06/12/19 |
| 5 | Evaluación Escrita | A partir del 10/12/19 |
| 6 | Publicación de resultados de la **Evaluación Escrita** en el Portal Institucional de la ONP. | A partir del 10/12/19 |
| 7 | Evaluación **Psicológica y Curricular.** | A partir del 12/12/19 |
| 8 | Publicación de resultados de la **Evaluación Psicológica y Curricular** en el Portal Institucional de la ONP. | A partir del 13/12/19 |
| 9 | Entrevista personal. | A partir del 17/12/19 |
| 10 | Publicación de **Resultados Finales** en el Portal Institucional de la ONP. | A partir del 18/12/19 |
| | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |
| 11 | Suscripción y registro del contrato. | A partir del 02/01/20 |

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MARIN VIVIANO BUSTINZA ONP

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA ONP

OBSERVACIONES

- Las/los postulantes deberán inscribirse a través del link https://convocatorias.onp.gob.pe/. En esta plataforma deberán completar su ficha de postulante, 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/los postulantes o candidatas/os.
- El registro de asistencia de las/los postulantes se realizará en el lugar dispuesto para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas/los 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/los candidatas/os deberán permanecer en el ambiente asignado para las evaluaciones, de lo contrario serán automaticamente descalificadas/os.

## VI. DE LAS ETAPAS 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:

| | ETAPAS DE EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Evaluación de ficha de postulante | Sin puntaje | - | - |
| 2 | Evaluación escrita | 40% | 14 | 20 |
| 3 | Evaluación psicológica | Sin puntaje | - | - |
| 4 | Evaluación curricular | 20% | 14 | 20 |
| 5 | Entrevista personal | 40% | 14 | 20 |
| | **PUNTAJE TOTAL** | 100% | | |

Asimismo, **se declarará 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 las etapas de evaluación.

### 1. Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida

Esta etapa consiste en la revisión de la **Ficha de Postulante** 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 registrar la información personal en la plataforma virtual de Convocatorias ONP, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Las/los postulantes deberán registrar en la sección **"Información Académica"**, sus estudios de Formación Básica o Superior, de acuerdo a lo requerido en el perfil. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los programas de Especialización que hayan cursado.

b. Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc.) deberán ser declarados en la sección **"Conocimientos de Ofimática"**, siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.

c. Las/los postulantes deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.) no considerados como Posgrados o Programas de Especialización, en la sección **Estudios Adicionales.**

d. Las/los 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/los postulantes deberán ingresar la fecha de egreso de la formación correspondiente en la sección **"Experiencia Laboral",** esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral, en caso de que las/los postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título.

f. Las/los postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones Disponibilidad y Declaración.

Adicionalmente se deberá considerar lo siguiente:

a. Las/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.

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MAGALI VIVIANO BUSTINZA ONP

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA ONP

b. La información consignada en la **Ficha de Postulante 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 Postulante** deberá ajustarse a lo solicitado en el perfil.

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

e. Las/los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto desde la inscripción.

f. Las/los postulantes realizarán el registro de su postulación a través de la Ficha de Postulante – (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 proceso. Asimismo, deberán consignar toda la información requerida de manera correcta y veraz, dado su valor de declaración jurada.

g. 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 general, formación académica o nivel de ofimática).

h. Las/los postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad, por lo cual la evaluación se efectuará considerando solo lo declarado en la ficha de postulante.

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

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

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

a. **Apta/o:** cuando cumplan preliminarmente con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.
b. **No Apta/o:** cuando incumplan preliminarmente alguno de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

**2. Evaluación Escrita**

En esta etapa participan las/los 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/los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

a. **Aprobada/o:** cuando alcancen o superen la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en el examen escrito.
b. **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/los candidatas/os aprobadas/os que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

**3. 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/los candidatas/os obtendrán una de las siguientes calificaciones:

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

Director General de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MAGIN VIANO BUSTINZA - ONP

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA ONP

**4. 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 Postulante (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/los 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/los candidatas/os.

Para esta etapa, las/los 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/los 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 Postulante** 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/los candidatas/os colocarán su nombre completo y el número de la convocatoria en la cubierta del fólder.
e. Los documentos no serán devueltos, independientemente de los resultados obtenidos por las/los candidatas/os a lo largo del proceso.
f. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el candidata/o deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
g. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
h. **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**, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
i. 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.
j. En lo que concierne a **programas de especialización** deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80), cuando sean ejecutados por entes rectores (la cantidad de horas no serán acumulativas).
k. 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/los 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.
l. 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.
m. Si el perfil requiere solo Educación Básica (Secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral, sin embargo 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/los 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.
n. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
o. Las prácticas preprofesionales no serán consideradas como experiencia.

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos - ONP - V° B° MARIN VIVIANO BUSTAMANTE

Oficina de Recursos Humanos - V°B° MARIBEL RAMOS CALLA - ONP

p. En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/los candidatas/os poseen el tiempo de experiencia solicitado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las conformidades de Servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

q. 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).

r. 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.

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

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

u. 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 la Ficha de evaluación curricular.

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

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

**5. Entrevista personal**

En esta etapa, a cargo de las/los entrevistadores asignadas/os para este fín, se realizarán entrevistas personales a las/los 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.

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

a. **Aprobada/o:** cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

b. **Desaprobada/o:** Cuando no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

**6. Resultados finales**

Corresponde al cálculo del puntaje final de las/los candidatas/os que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.
Obtenida la relación de calificaciones, las/los 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 entrevistadoras/es para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determinará el orden de mérito obtenido por las/los candidatas/os.

Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe), las/los 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.

Oficina General de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MAGIN VIVIANO BUSTINZA Director - ONP

En aquellos casos que el/la ganador/a declaró uno o más grados académicos y/o títulos profesionales, en el sistema universitario, en su Ficha de Postulante, la emisión de la Resolución o suscripción de Contrato para formalizar el inicio del vínculo laboral, se sujeta a la verificación de su inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU, a través del aplicativo en línea(esto también aplica a los grados y títulos emitidos en el extranjero).

De esta manera, es de exclusiva responsabilidad de el/la ganador/a el asegurarse que sus grados académicos y/o título se encuentren registrados ante la SUNEDU.

Esta condición es concordante con las acciones previstas en la Centésima Trigésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA ONP

## VII. 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 final. Para la asignación de la bonificación las/los 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/los 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).

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos que deberán ser presentados para la suscripción del contrato son:

a. Versiones originales de los documentos entregados durante la etapa de Evaluación Curricular.
b. Documento que sustente el número de cuenta bancaria para el abono de su pago de haberes junto con su CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
c. Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad de hijas/os menores de edad, de ser el caso (Para acreditar la filiación).
d. Suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría para el personal que percibirá como remuneración mensual mayor a S/ 1,500.00 soles (Este documento es OPCIONAL).
e. Sólo en el caso que las/los candidatas/os ganadores del servicio demandado en el presente proceso, tengan vínculo laboral o contractual con la ONP, éstos deberán presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes a la Oficina de Recursos Humanos y entrega de la Hoja de Ruta respectiva.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto si se produce alguno de los siguientes supuestos:

a. No se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Ninguna/o de las/los postulantes cumple con el perfil del puesto.
c. Ninguna/o de las/los candidatas/os asiste a alguna de las etapas de evaluación.
d. Ninguna/o de las/los candidatas/os alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
e. El/la ganador/a desista y la ORH determine realizar un nuevo concurso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado si se produce alguno de los siguientes supuestos, sin que ello implique responsabilidad por parte de la institución:

a. Desaparece la necesidad de la vacante.
b. Por restricciones presupuestarias.
c. Otras razones debidamente justificadas.

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA ONP

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MARIN VIVIANO BUSTINZA 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° 094 - 2019 - 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 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:** 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."

Director General de la Oficina de Recursos Humanos - ONP - V° B° MARIN VIVIANO BUSTINZA

Oficina de Recursos Humanos - ONP - V°B° MARIBEL RAMOS CALLA

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo..... identificado(a) con D.N.I. / C.E. Nº..... y domiciliado(a) en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de ....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios Nº 094 - 2019 - 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 Nº 26771 modificada por Ley N° 30294, 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 (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.

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MAGIN VIVIANO BUSTINZA - ONP -

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

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA - ONP -

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°

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos V°B° MAGIN VIVIANO BUSTINZA ONP

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

FOLIOS N°

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA ONP

FIRMA DE RECEPCIÓN

FIRMA DE POSTULANTE

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| Convocatoria: CAS N° 094-2019<br><br>Fecha: | UN/A (1) GESTOR/A DE BPM | Nota: |
|---|---|---|

| Datos Generales | |
|---|---|
| Dirección / Oficina | Oficina de Tecnologías de la Información |
| Equipo | Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información |
| Puesto | Gestor/a de BPM |
| Nombres y Apellidos | |

| Perfil requerido (En caso la/el postulante no cumpla con el perfil, será considerado como No apto) | | | |
|---|---|---|---|
| **Formación Académica** | Si | No | Puntaje |
| Grado:<br>Bachiller universitaria/o de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software. | | | |
| Estudio Adicional:<br>Programa de especialización en Administración de Proyectos de Tecnologías. | | | |
| **Experiencia Laboral** | Si | No | Puntaje |
| Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años. | | | |
| Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en niveles de puesto de analista o especialista, en funciones relacionadas al análisis, desarrollo e implementación en BPM y manejo de herramientas de IBM. | | | |
| **Conocimientos** | Si | No | |
| Conocimientos de Arquitectura orientada al servicios (SOA). | | | |
| Conocimientos de Business Process Management (BPM). | | | |
| Conocimientos de Business Activity Monitoring o Business Process Monitoring (BAM). | | | |
| Conocimientos de IBM Integration Designer. | | | |
| Conocimientos de Base de Datos DB2 y Oracle. | | | |
| Conocimientos de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico. | | | |
| Conocimientos de inglés a nivel básico. | | | |

| Factores de Evaluación Curricular | Puntaje |
|---|---|
| **Formación Académica** | Máximo (6) |
| Programa de especialización de acuerdo a lo solicitado en el perfil. | 2 |
| Título universitario | 2 |
| Bachiller universitaria/o | 2 |
| **Experiencia Laboral General** | Máximo (7) |
| Más de 5 años | 2 |
| 5 años | 5 |
| **Experiencia Laboral Específica** | Máximo (7) |
| Más de 2 años | 2 |
| 2 años | 5 |

| Observaciones |
|---|
| |

| Evaluado por: |
|---|
| |

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MAGIN VIVIANA BUSTINZA - ONP

Oficina de Recursos Humanos V°B° MARIBEL RAMOS CALLA - ONP