PROCESO CAS Nº 135-2016-ONP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN (01) ESPECIALISTA DE CALIFICACIÓN DE SINIESTROS PARA LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Calificación de Siniestros.

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

Dirección de Producción.

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	Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años en niveles de puesto de analista o especialista. Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en análisis, liquidación o elaboración de documentos vinculados al proceso de calificación de siniestros del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), seguros de vida o seguros de salud.
Competencias	Atención a los detalles, colaboración, habilidad analítica e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso acreditado (de mínimo 16 horas de duración) relacionado a Seguridad y Salud en el Trabajo o al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Gestionar y coordinar los subprocesos de análisis, calificación y control de calidad de los siniestros presentados en el SCTR, a fin de cumplir con los plazos establecidos en el TUPA.

b. Monitorear la atención de las solicitudes presentadas del SCTR y de otros productos relacionados, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.

c. Participar en el seguimiento de los operativos relacionados al SCTR, así como en la ejecución de los mismos, a fin de poder cumplir con la disposiciones internas de la institución.

d. Gestionar la elaboración, revisión o aprobación de las resoluciones o cartas respecto al derecho de la prestación solicitada por el SCTR a fin de atender las solicitudes de prestaciones económicas.

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

e. Proponer modificaciones a los criterios y procedimientos de calificación conforme a la casuística encontrada en el proceso de calificación de siniestros del SCTR a fin de brindar pronunciamientos de calidad durante el proceso.

f. Calcular reservas y pago de pensiones.

g. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto, a fin de cumplir con lo encomendado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Inicio: Fecha de inicio según contrato. Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (seis mil 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	29/08/2016	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29/08/16 al 12/09/16	Oficina de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la ONP.	Del 13/09/16 al 19/09/16	Oficina de Recursos Humanos
2	Inscripción a la convocatoria a través del link: *http://onp.bumeran.com.pe*	Del 13/09/16 al 19/09/16 Hasta las 05:00 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Ficha (CV ingresado en el portal de Búmeran)	A partir del 20/09/16	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha (CV Ingresado en el portal de Búmeran) en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 22/09/16	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación escrita de conocimientos.	A partir del 26/09/16	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita, en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 26/09/16	Oficina de Recursos Humanos
7	Evaluación Psicológica y curricular.	A partir del 26/09/16	Oficina de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de la evaluación psicológica y curricular, en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 26/09/16	Oficina de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal. Lugar: Jr. Bolivia N° 109 - Lima.	A partir del 28/09/16	Oficina de Recursos Humanos
10	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 03/10/16	Oficina de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción y registro del Contrato	A partir del 04/10/16	Oficina de Recursos Humanos

* Los postulantes estarán inscritos una vez llegue el mensaje de confirmación al correo registrado en el portal de Búmeran.

* 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. Asimismo de modificar el cronograma y lugar de evaluación.

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

* 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.

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 LA FICHA DE HOJA DE VIDA (CV ingresado en el portal de bumeran)	-	-	-
EVALUACIÓN ESCRITA	40%	14	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	-	-
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

Evaluación de la Ficha (CV ingresado en el portal de Bumeran)

Esta etapa de entera responsabilidad del postulante se efectuará considerando lo declarado en su postulación a través del portal de Bumeran 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. El (la) postulante que pertenezca a la ONP (CAP, CAS o PRACTICANTE) no podrá presentarse a dos (2) convocatorias que estén en proceso; de lo contrario, quedará automáticamente descalificado(a).

c. El (la) postulante que pertenezca a la ONP (CAP o CAS) sólo podrá presentarse a este proceso CAS si tiene como mínimo un (1) año de antigüedad en el último puesto concursado en la institución.

d. Los requisitos de conocimientos para el puesto y/o cargo deberán ser declarados, indefectiblemente, en la sección de Conocimientos Adicionales del CV del postulante en el portal de Bumeran y sustentados en la etapa de evaluación curricular cuando se solicite.

e. El (la) postulante deberá consignar sus datos personales completos al momento de registrar su postulación: nombres completos (nombres, apellido paterno y materno), número de documento de identidad completo, teléfono y correo electrónico; de lo contrario, quedará automáticamente descalificado(a).

f. De ser solicitado en el perfil alguna Capacitación Especializada, el postulante deberá declararla en la sección Estudios, indicando en el título junto al nombre del curso o capacitación la cantidad de horas de duración. (Ejem: Diplomado en Contratación pública - 120 horas)

g. Los conocimientos de los programas solicitados en el perfil (Word, Excel, PowerPoint, etc.) deberán ser declarados en la sección de Conocimientos Adicionales del CV del postulante en el portal de Bumeran; siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) para cada programa solicitado, o en su defecto deberán colocar Office u Ofimática y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), no se considerarán válidas las declaraciones con otra denominación, de lo contrario quedará automáticamente descalificado(a).

h. El (la) postulante que posea formación superior técnica, deberá registrarla en la sección de Estudios de su CV en Bumeran como nivel de estudio Terciario.

i. El (la) postulante deberá declarar indefectiblemente en su ficha de Bumeran, las funciones desarrolladas en cada experiencia laboral.

j. Una vez realizada su inscripción, se recomienda a los postulantes no modificar la información de su CV hasta el término de dicha etapa, debido a que la evaluación de la ficha(CV ingresado en el Portal de Bumeran) se realizará con la información que se obtenga al término de la etapa de inscripción.Cabe indicar que dicha información tiene carácter de declaración jurada.

k. Para los casos en los que la publicación de Bumeran incluya preguntas, estas constituirán un filtro para la postulación, por tal motivo es indispensable contestar a cada una de ellas.

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

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 postulantes aprobados que hayan obtenido las cinco (5) mejores notas.

Será potestad de la Oficina de Recursos Humanos determinar la sede o las sedes donde se llevará a cabo la evaluación escrita.

Evaluación Psicológica

Esta etapa no tiene puntaje y sólo es referencial. Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

a. Calificado: Cuando el postulante asiste a la evaluación psicológica.

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

Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten la inscripción del postulante en base a la información registrada en su postulación a tráves de Bumeran, 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 fóder manila se debe colocar una carátula en la que se indique apellidos y nombres del postulante, Nº de la Convocatoria y Nº de anexo (de ser el caso). **Tomar en cuenta que esta documentación no será devuelta.**
Es responsabilidad del postulante 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. Anexo N° 2 Solicitud para participar en el proceso de selección de personal,
3. Anexo N° 3 Declaración Jurada,
4. Anexo N° 4 Declaración Jurada Trabajadores de la administración pública (Una copia por cada institución del Sector Público en donde haya percibido remuneración u honorarios),
5. Curriculum Vitae actualizado,
6. Copia de DNI vigente,
7. Documentos relacionados a la formación académica,
8. Documentos relacionados a la experiencia,
9. Documentos relacionados a la capacitación,
10. Formato de Referencias Laborales,
11. CV con última actualización Impreso de Bumeran (será proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos),
12. Declaración Jurada de consideraciones para la postulación (será proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos), y
12. Otros documentos, de ser el caso.

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

a. Para ningún caso de formación académica, capacitación, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptarán declaraciones juradas.

b. Para acreditar estudios se considerará únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancia de participación o constancia 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, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se tomará en cuenta los diplomados, con una duración mínima de 90 horas, realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.

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, estos deben ser acreditados con copia de constancia o certificado expedido por el centro de estudio.

f. Se considera capacitación especializada a aquella capacitación 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 post títulos 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.

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 del PDT respectivo.

h. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite mayor tiempo de permanencia, en el caso de prácticas solo se considera las prácticas profesionales(egresado , bachiller).

i. Las prácticas profesionales (egresado , bachiller) podrán ser consideradas en la experiencia dentro de niveles de puestos y/o cargos de auxiliar y/o asistente.

j. Se acredita conducción de personal con puestos de coordinador, supervisor, jefatura u otros que así lo acrediten.

Los factores de evaluación así como el puntaje se encuentran detallados en el anexo B: Ficha de evaluación curricular.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes 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 postulantes 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, donde indique su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. 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 postulantes 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 postulantes que aprobaron la etapa de entrevista personal. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los postulantes 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 postulantes 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.

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

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. Certificado de antecedentes policiales y penales.
d. Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad del cónyuge e hijos, de ser el caso.
e. Sólo en el caso que el (la) postulante 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 postulantes 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.

Vº Bº ZULE NATALÍ SOCLA RAFAEL ONP

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

FICHA DE RECEPCION 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~~
COPIA DNI/CE VIGENTE (*)	SI	NO	
CV ACTUALIZADO	SI	NO	
ANEXO N° 2	SI	NO	
ANEXO N° 3	SI	NO	
ANEXO N° 4	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 (ANEXOS N° 2, 3, 4, CV ACTUALIZADO Y COPIA DE DNI)

FOLIOS N°

(*) De no contar con el Documento de Identidad vigente, de ser el caso, tiene plazo de presentarlo hasta la firma de contrato.

FIRMA DE RECEPCIÓN

FIRMA DE POSTULANTE

Subjefe de Desarrollo Profesional - V° B° ZULE NATALI SOCLA RAFAEL - 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° 135-2016-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 a los formatos de los Anexos N° 3 y 4.
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."

Jefe de Desarrollo Profesional
V° B°
ZULE NATALI

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° 135-2016-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 HOJA DE VIDA 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 .....

Subjefe de Desarrollo Profesional
V° B°
ZULE NATALÍ SOCLA RAMAEL

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Yo,.....
identificado (a) con DNI/C.E. N°..... ; postulante a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 135-2016-ONP.

Declaro bajo juramento que presto/é servicios en la Administración Pública bajo cualquier modalidad de contratación (Organismo comprendido en la estructura institucional del presupuesto del Sector Público); por lo que de acuerdo al artículo 42° de la Ley N° 27444, ratifico la siguiente información:

Nombre de la Institución Pública : .....

Dirección : .....

Periodo de servicio al Estado : .....

(si continúa trabajando poner : hasta la fecha)

Cargo(s) desempeñado(s) : .....

Motivo del cese: (Encerrar en un círculo su respuesta)

1) Renuncia
2) Destitución
3) Por falta grave
4) Por incapacidad
5) Por causal de organización
6) Despido
7) Renuncia por incentivos económicos
8) Inhabilitación (número de años que estuvo inhabilitado)
9) Término del Contrato
10) Cesó en aplicación del D.L. Nº 26093
11) Otro.....

En caso de que nunca haya prestado servicios a la administración pública manifiéstelo en este recuadro:

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

Firma .....

D.N.I. / C.E. Nº .....

Nota: Una hoja de declaración por cada Institución del Sector Público, en donde haya percibido remuneración u honorarios.

Subdirección de Desarrollo Profesional - ONP
V°B°
ZOILE NATALÍ SOCLA RAFAEL

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:	

Vº Bº ZULÉ NATALÍ SOCLA RAFAEL
Jefe de Desarrollo Profesional

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria: CAS N° 135 -2016 Fecha:	ESPECIALISTA DE CALIFICACIÓN DE SINIESTROS	Nota:

Datos Generales	
Dirección / Oficina	Dirección de Producción
Equipo de Trabajo	Dirección de Producción
Puesto	Especialista de Calificación de Siniestros
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: Bachiller universitario de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas, Contabilidad o Derecho.			
Estudio adicional: Curso acreditado (de mínimo 16 horas de duración) relacionado a Seguridad y Salud en el Trabajo o al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)			
Condición:			
Experiencia Laboral	Si	No	Puntaje
General: No menor de cuatro (4) años en niveles de puesto de analista o especialista..			
Específica: No menor de tres (3) años en análisis, liquidación o elaboración de documentos vinculados al proceso de calificación de siniestros del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), seguros de vida o seguros de salud.			
Conocimientos	Si	No	
Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.			

Factores de Evaluación Curricular	Puntaje
Formación Académica	Máximo (6)
Título universitario	2
Curso acreditado (según especificado en el perfil)	2
Bachiller universitario	2
Experiencia Laboral General	Máximo (7)
Más de 4 años	2
4 años	5
Experiencia Laboral Específica	Máximo (7)
Más de 3 años	2
3 años	5

Observaciones

Evaluado por:

Jefatura de Desarrollo Profesional
V° B°
ZULE NATALÍ SOCLA RAFAEL