PROCESO CAS N° 161-2017-ONP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN (1) ASISTENTE DE TESORERÍA

EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (1) Asistente de Tesorería.
2. **Dependencia, unidad orgánica o área solicitante**
   Oficina de Administración - Equipo de Trabajo de Tesorería.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos (ORH).
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 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° 052-2016-SERVIR-PE.
   f. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general ***Contada a partir de la fecha de egreso de la formación académica correspondiente.***	No menor de tres (3) años.
Experiencia específica ***Forma parte de la experiencia general.***	No menor de dos (2) años en niveles de puesto de auxiliar o asistente, realizando labores administrativas en áreas de tesorería, inversiones y/o finanzas.
Competencias	Habilidad analítica, iniciativa, comunicación y atención a los detalles.
Formación académica	Bachiller universitario de la carrera de Administración o Contabilidad.
Cursos o programas de especialización ***Cursos: no menos de 12 horas de duración.*** ***Programas: no menos de 90 horas.***	No aplica.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Word y PowerPoint a nivel básico y Excel a nivel intermedio.
Nacionalidad	Indistinta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Nombre del puesto:	Asistente de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Subjefe de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en labores de registro, emisión, ejecución y conciliación de las diversas operaciones de la Tesorería de la ONP, con la finalidad de brindar el soporte necesario en las actividades propias del área.	

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

Oficina de Recursos Humanos - Vº Bº SOFÍA MACHERI RAMÍREZ - ONP

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a.	Apoyar en la emisión, coordinación y confirmación con las instituciones financieras la ejecución de cartas de instrucción y órdenes de pago (físicas y/o electrónicas).
b.	Atender el pago de remuneraciones, personal CAS, proveedores, viáticos, impuestos, así como procesar la devolución de recursos generada por una menor ejecución del gasto, entre otras operaciones
c.	Procesar el registro de diversas operaciones financieras en los sistemas administrativos y realizar el cierre del Libro-Bancos
d.	Revisar, verificar y hacer seguimiento diario de los ingresos captados en las cuentas bancarias.
e.	Ejecutar actividades de conciliación de las operaciones financieras y custodia de valores.
f.	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas:	Todas las oficinas 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.
	Término: 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	**S/ 3,500.00**
	(Tres mil quinientos soles con 00/100). 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	FECHA
	Aprobación de la convocatoria.	29/09/17
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29/09/17 al 12/10/2017
	CONVOCATORIA	
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la ONP.	Del 13/10/17 al 19/10/2017
2	Inscripción a la convocatoria a través del link: **https://convocatorias.onp.gob.pe/**	Del 13/10/17 al 19/10/2017 (hasta las 17:00)
	SELECCIÓN	
3	Evaluación de Ficha de Hoja de Vida (Información registrada en la plataforma virtual Convocatorias ONP).	A partir del 20/10/17
4	Publicación de resultados de la **evaluación de Ficha de Hoja de Vida** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 23/10/17
5	Evaluación Escrita	A partir del 25/10/17
6	Publicación de resultados de la **Evaluación Escrita** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 25/10/17
7	Evaluación **Psicológica y Curricular.**	A partir del 27/10/17
8	Publicación de resultados de la **Evaluación Psicológica y Curricular** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 30/10/17
9	Entrevista personal.	A partir del 02/11/17
10	Publicación de **Resultados Finales** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 06/11/17
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
11	Suscripción y registro del contrato.	A partir del 07/11/17

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

Oficina de Recursos Humanos
V°B°
SARA MACHERI RAMIREZ

OBSERVACIONES

* Las/os postulantes deberán inscribirse a través del link https://convocatorias.onp.gob.pe/. En esta plataforma deberán completar su ficha de postulación, seleccionar la convocatoria y postular.
* La Oficina de Recursos Humanos - ORH, en su condición de responsable de todas las etapas de evaluación del proceso, se reserva el derecho de establecer la sede para cada una de ellas, así como de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con las/os postulantes o candidatas/os.
* El registro de asistencia de las/os postulantes se realizará en el lugar dispuesto para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán descalificadas/os.
* Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os candidatas/os deberán permanecer en el ambiente asignado para las evaluaciones, de lo contrario serán automaticamente descalificadas/os.

VI. DE LA 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 postulación	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%		

Asimimo, **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 la etapa de evaluación escrita.

1. Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida

Esta etapa consiste en la revisión de **la Ficha de Postulación registrada en la plataforma virtual**, a fin de verificar que la/el postulante cumpla los requisitos mínimos asociados al perfil del puesto y que no presente impedimentos para la suscripción del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente se deberá considerar lo siguiente:

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

Oficina de Recursos Humanos V°B° SOFIA MACHERI RAMIREZ ONP

a. Las/os 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 N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables

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

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

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

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

f. Las/os postulantes realizarán el registro de su postulación a través de la **Ficha de Postulación – (Anexo N° 1),** accediendo a la plataforma virtual dispuesta para este fin (https://convocatorias.onp.gob.pe/), dentro de las fechas y horario establecidos en el cronograma del 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 laboral en general o la formación académica).

h. Las/os 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 postulación.**

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

Las/os postulantes podrán considerarse **INSCRITAS/OS** una vez que reciban por correo electrónico, adjunto al mensaje de confirmación, una copia de la Ficha de Postulación (La cual será evaluada durante la etapa de evaluación de la Ficha de Hoja de Vida). 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/os 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/os postulantes calificadas/os como Aptas/os en la etapa anterior. Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos técnicos y generales. El sistema de calificación de la etapa de Evaluación Escrita será vigesimal.

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

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/os 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/os 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.

Unidad de Desarrollo Profesional V° B° ZULÉ NATALÍ SOCLA RAFAEL ONP

Oficina de Recursos Humanos V° B° SILVIA MACHEN RAMÍREZ 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 Postulación (Información registrada en la plataforma Convocatorias ONP). Establece, de forma evidenciable y definitiva, el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto por parte de las/os candidatas/os. En ese sentido, en esta etapa la ORH podrá subsanar aquellos defectos en los que haya incurrido durante la revisión de las fichas de postulación que es efectuada en la **etapa de Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida**, ya sea por ambigüedad o falta de información, sin asumir por ello obligación alguna con las/os candidatas/os.

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

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

b. La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

1. Ficha de recepción del CV documentado.
2. Anexo N° 1 Ficha de Postulación impresa y firmada.
3. Anexo N° 2 Solicitud para participar en el proceso de selección de personal.
4. Anexo N° 3 Declaración jurada.
5. Currículum vítae actualizado.
6. Documentos relacionados a la formación académica requerida.
7. Documentos relacionados a la experiencia requerida.
8. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
9. Otros documentos, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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/os candidatas/os **han culminado los estudios en cuestión**. Si el certificado no incluye el número de horas lectivas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información

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

Subjefe de Desarrollo Profesional V°B° ZULEMA TALI SOCLA RAFAEL ONP

Oficina de Recursos Humanos V°B° SOPHIA MACHERI RAMIREZ ONP

n. Las prácticas preprofesionales no serán consideradas como experiencia.

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

p. 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).

q. 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.

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

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

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

Los factores de evaluación, así como los criterios de asignación de puntaje, se encuentran detallados en la Ficha de evaluación curricular.

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

En virtud de lo mencionado, las/os 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. **Desaprobado:** 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/os candidatas/os que aprobaron la etapa de Entrevista Personal. Obtenida la relación de calificaciones, las/os candidatas/os de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán consideradas/os GANADORAS/ES y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

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

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

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 obtenido en la etapa de Entrevista Personal. Para la asignación de la bonificación las/os candidatas/os deberán haber acreditado tal condición durante la etapa de Evaluación Curricular, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna.

b. Bonificación por discapacidad

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

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/os 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/os postulantes cumple con el perfil del puesto.
c. Ninguna/o de las/os candidatas/os asiste a alguna de las etapas de evaluación.
d. Ninguna/o de las/os candidatas/os alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
e. 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°
SOFIA MACHERI RAMIREZ

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

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

FICHA DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO

FECHA: ___/___/___

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

N° DE ANEXO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

PRESENTACIÓN DEL CV

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

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

FORMACION (SECUNDARIA, PREGRADO, POSTGRADO)

FOLIOS N°

EXPERIENCIA (SUSTENTOS DE EXPERIENCIA LABORAL)

FOLIOS N° Ex. General

Ex. Específica

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

FOLIOS N°

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

FOLIOS N°

FIRMA DE RECEPCIÓN

FIRMA DE POSTULANTE

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

Oficina de Recursos Humanos - V° B° SOPHIA BACHIERI RAMÍREZ - 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° 161 – 2017 - ONP, convocada por su representada, a fin de acceder al puesto de ..... de la ONP, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente, al puesto convocado, adjuntando para dicho efecto la Declaración Jurada de Ley, debidamente firmada, conforme al formato del Anexo N° 3
Mi disponibilidad para incorporarme a la ONP es: .....

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

Firma de la/el postulante

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunta el Certificado de Discapacidad del CONADIS	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física ( )		
Auditiva ( )		
Visual ( )		
Mental ( )		
Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar		
Personal licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)
Acompaña el Diploma respectivo	(SÍ)	(NO)

NOTA: La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita (Art. 9º Ley 28175, Art 32 de la 27444 y modificatoria). Se transcribe los artículos pertinentes del Código Penal: **"Artículo 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
V° B°
ZULE NATALÍ SOCLA RAFAEL
ONP

Oficina de Recursos Humanos
V° B°
SOFHIA MACHERI RAMIREZ
ONP

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado con D.N.I. / C.E. Nº ..... y domiciliado en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de ....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios Nº 161 - 2017 - ONP, convocado por la Oficina de Normalización Previsional, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de intereses con la Oficina de Normalización Previsional, a que se refiere la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Habiendo cumplido con revisar el listado de trabajadores y prestadores de servicios de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, obrante en el portal electrónico de dicha entidad, declaro no poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANOS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELOS Y NIETOS/ SOBRINO (A) Y TÍO (A); 4to grado: PRIMOS HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO (A) ABUELO (A) Y SOBRINO (A) NIETO (A); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: (esposo (s) y suegros; 2do grado: CUÑADOS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSO (A), CONVIVIENTE); con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la ONP, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley 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.

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

Nombre .....

Firma .....

D.N.I. / C.E. Nº .....

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

Oficina de Recursos Humanos - ONP
Vº Bº
SOFHIA MACHERI RAMIREZ

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria: CAS N° 161 -2017 Fecha:	ASISTENTE DE TESORERÍA	Nota:

Datos Generales	
Dirección / Oficina	Oficina de Administración
Equipo de Trabajo	Tesorería
Puesto	Asistente de Tesorería
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 la carrera de Administración o Contabilidad.			
Estudio adicional:			
Condición:			
Experiencia Laboral	Si	No	Puntaje
General: Experiencia laboral general no menor de tres (3) años.			
Específica: Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en niveles de puesto de auxiliar o asistente, realizando labores administrativas en áreas de tesorería, inversiones y/o finanzas.			
Conocimientos	Si	No	
Conocimientos de Word y PowerPoint a nivel básico y Excel a nivel intermedio.			

Factores de Evaluación Curricular	Puntaje
Formación Académica	Máximo (6)
Titulado universitario	2
Bachiller universitario	4
Experiencia Laboral General	Máximo (7)
Más de 3 años	2
3 años	5
Experiencia Laboral Específica	Máximo (7)
Más de 2 años	2
2 años	5

Observaciones

Evaluado por:

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

Oficina de Recursos Humanos
V° B°
SOFHIA MASCHERI RAMÍREZ
ONP