



Oficina de Normalización Previsional

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS LEY N°30057

La OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP, convoca a los profesionales interesados en postular al Concurso Público de Méritos Abierto N° 002-2018-ONP para ocupar los puestos de:

ANEXOS	PUESTOS	NÚMERO DE POSICIONES
DPR-01	Director/a General de Producción	1
DPE-01	Director/a General de Prestaciones	1
ORI-01	Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales	1
OPG-01	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	1
OIP-01	Director/a General de la Oficina de Ingeniería de Procesos	1
OTI-01	Director/a General de la Oficina de Tecnologías de la Información	1

La información relacionada al presente concurso (bases, requisitos, cronograma, formatos y otros) pueden ser consultados en el portal institucional de la ONP y SERVIR.

Los profesionales interesados deberán registrar la información requerida y postular, únicamente a través de la Plataforma de Reclutamiento del 20 al 24 de agosto de 2018, ingresando al siguiente enlace:



[www.servir.gob.pe/concurso-onp/](http://www.servir.gob.pe/concurso-onp/)



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO N° 002-2018-ONP

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Objeto del concurso

Seleccionar y contratar a seis (6) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar las posiciones vacantes.

#### 1.2 Órgano responsable del proceso

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Normalización Previsional

#### 1.3 Perfil del Puesto

Los perfiles de los puestos correspondientes al Concurso Público de Méritos Abierto – CPM N° 002–2018-ONP se encuentran detallados en el Anexo A: Cuadro de puestos vacantes.

#### 1.4 Requisitos generales para la postulación

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso – REDERECI.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSCSC.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

#### 1.5 Número de posiciones a convocarse

En el presente concurso se convoca seis (6) puestos de una (1) posición cada uno.

#### 1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

<b>Nivel del Puesto</b>	Directivo Público
<b>Localidad</b>	Lima

El contrato, a plazo indeterminado, se encuentra sujeto al régimen de la Ley del Servicio Civil – aprobado por Ley N° 30057

Las/los candidatas/os ganadoras/es deberán cumplir con el periodo de prueba que rige a partir del inicio del contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 180° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Sin embargo, si las/los servidoras/es bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276,728 y 1057, ganaran los concursos y optaran voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil, no se encuentran sujetos al periodo de prueba previsto en la ley y en su reglamento.

#### 1.7 Veeduría en los Concursos Públicos de Méritos

Para el caso de los Concursos Públicos de Méritos del grupo de Directivos Públicos, a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, SERVIR podrá coordinar con organizaciones





PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

civiles o personas naturales, de conformidad a la disponibilidad de recursos, con el fin de que puedan ejercer veeduría en todas las etapas del concurso que correspondan.

## CAPITULO II: BASE LEGAL

- a) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Normas complementarias.
- c) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- e) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- h) Ley N° 30220, Ley Universitaria, en lo que fuere pertinente.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Ley N° 30793, Ley que Regula el gasto del Estado Peruano.
- k) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- l) Decreto Legislativo N° 1023, D. L. que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- m) Decreto Legislativo N° 1246, D.L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- n) Decreto Legislativo N° 1265, D.L. que crea el Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional y su reglamento.
- o) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, D.S. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- p) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Que reglamentan la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- q) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, D.S. que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- r) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, D.S. que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- s) Decreto Supremo N° 006-2017 –JUS, D.S. que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional y su modificatoria.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y su modificatoria.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR/PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", la misma que se encuentra contenida en el Anexo B de dicha Resolución y la versión actualizada del "Catálogo de Puestos Tipo", previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", la misma que se encuentra contenida en el Anexo C de dicha Resolución.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como los anexos que forman parte de la misma.





PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para la elaboración de perfiles de puesto – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas".
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2018-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de la Oficina de Normalización Previsional- ONP.
- ee) Resolución de Gerencia General N° 181-2018-GG/ONP que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto – MPP Actualizado de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.
- ff) Las demás disposiciones que regulen los contratos del Régimen del Servicio Civil.

### CAPITULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 3.1 Cronograma del CPM

ETAPAS	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>	
Registro de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	03/08/2018
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y el Portal Institucional de la ONP	Del 06/08/2018 al 17/08/2018
Inscripción de las/los postulantes a través del vínculo: <a href="http://www.servir.gob.pe/concurso-onp/">www.servir.gob.pe/concurso-onp/</a>	Del 20/08/2018 al 24/08/2018
Revisión del registro de las/los postulantes	Del 27/08/2018 al 29/08/2018
Publicación de resultados de la revisión del registro de postulación	03/09/2018
Evaluación Curricular	Del 4/09/2018 al 5/09/2018
Publicación de resultados de Evaluación Curricular	6/09/2018
<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Evaluación por competencias</b>	Del 10/09/2018 al 12/09/2018
Publicación de resultados de la Evaluación por competencias y solicitud de documentos	17/09/2018
Presentación de Documentos	Del 20/09/2018 al 21/09/2018
Publicación de relación de candidatas/os citadas/os a Entrevista Final y rol de entrevistas	26/09/2018
<b>Entrevista Final</b>	Del 28/09/2018 al 02/10/2018





PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

Publicación de Resultado Final	4/10/2018
Suscripción y registro del contrato	A partir del 5/10/2018

- La Oficina de Recursos Humanos (ORH), en su condición de responsable de las etapas de evaluación del proceso, informará a las/los candidatas/os sobre las fechas y horarios de las evaluaciones; sin perjuicio de ello, se reserva el derecho de establecer la sede para cada una de las evaluaciones, así como de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o de 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 candidatas/os 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/los candidatas/os deberán permanecer en el ambiente asignado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os.

### 3.2 Etapas del CPM

#### 3.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Esta etapa comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de potenciales candidatas/os para cubrir las posiciones vacantes.

##### 3.2.1.1 Subetapa de Convocatoria

En esta subetapa se difundirá la convocatoria durante diez (10) días hábiles, en la plataforma del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

##### 3.2.1.2 Subetapa de Reclutamiento

Esta subetapa comprende el registro y la revisión del registro de las/los postulantes al concurso público de méritos, a partir de la información consignada en el registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto.

El vínculo para la postulación a los puestos convocados es:

[www.servir.gob.pe/concurso-onp/](http://www.servir.gob.pe/concurso-onp/)

En el portal de Servir se publicará el “Manual Instructivo de Registro y Postulación”, que servirá de ayuda a todas/os las/los postulantes que deseen registrarse y postular a la convocatoria.

El registro, de entera responsabilidad de las/los postulantes, se rige bajo las siguientes disposiciones:

- a) Las/los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto desde la etapa de inscripción. Dicha información se encuentra en el Anexo A: Cuadro de puestos vacantes.
- b) Las carreras de **Administración Aeroespacial, Ciencias Marítimas Navales y Ciencias Militares**, pueden ser consideradas como afines a las carreras de Administración e Ingeniería Industrial, por tanto, podrán ser consideradas para los perfiles de Directivos Públicos en los cuales se soliciten las carreras antes





PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

mencionadas, de acuerdo a lo indicado en el Informe Técnico N° 112-2018-SERVIR/GDSRH, esto con la finalidad de promover la **meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades** en los concursos de Directivos Públicos.

- c) Las/los postulantes realizarán el registro de su postulación accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual dispuesta para este fin, dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma del CPM.
- d) Al tener el registro carácter **de declaración jurada**, las/os postulantes deberán consignar en la plataforma de Reclutamiento Virtual toda la información requerida de manera correcta y veraz; en consecuencia, la institución tomará en cuenta únicamente la información consignada en dicha plataforma.
- e) Si por alguna razón la información registrada no concuerda con los documentos presentados, **las/los postulantes** serán **DESCALIFICADAS/OS**. Por ello, las/los postulantes deberán consignar solo la información que pueda evidenciar con documentos.
- f) 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 funcionarios/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.
- g) Las/los postulantes deberán registrar una breve descripción profesional en la sección **"Resumen"** que incluya su condición de colegiado y habilitado, si el perfil lo requiere. Asimismo, en caso de ser licenciadas/os de las Fuerzas Armadas, deberán registrar dicha información en esta sección de la plataforma de Reclutamiento Virtual.
- h) Si las/los postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en la Sección **"Datos Personales"** de la Plataforma de Reclutamiento Virtual.
- i) Las/los postulantes deberán completar de forma obligatoria los campos correspondientes a datos personales, la cual aparece en la sección **"Mi cuenta"** de la Plataforma de Reclutamiento Virtual.
- j) Para registrar una formación superior en la sección **"Estudios"** las/los postulantes deberán consignar en el campo "Hasta" la fecha en la que obtuvieron la condición de bachiller de dicha formación (no la fecha de obtención del título profesional, ni del egreso). Asimismo, las/los postulantes deberán declarar en esta sección los estudios adicionales como: doctorados, maestrías, programas de especialización o cursos. En el caso de los cursos y programas de especialización, se deberá colocar en el campo de **"Descripción"** de la sección **"Estudios"** la cantidad de horas realizadas en dichos estudios. En caso de no encontrar el curso/programa/especialización en la lista desplegable, de la Plataforma de Reclutamiento Virtual, las/los postulantes pueden digitar el nombre completo del mismo de acuerdo a lo indicado en el manual instructivo de la Plataforma.
- k) Las/los postulantes deberán declarar en la sección **"Experiencia Laboral"**, las funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil. Asimismo, deberán declarar en el campo **"descripción"** de esta sección el día, mes y año del inicio y término de su





PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

experiencia laboral. De la misma forma, deberán incluir en el campo “**descripción**” el puesto del jefe al cual reportaba en dicha experiencia.

- l) Para acreditar experiencia en conducción de personal, las/los candidatas/os que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en su registro.
- m) 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 será corroborada considerando lo solicitado en el perfil.
- n) Las/los postulantes deberán registrar el idioma y marcar el nivel de conocimiento del mismo en la sección “**Idiomas**”.
- o) Los conocimientos de ofimática solicitados en el perfil (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc.) deberán ser declarados en el campo “**otras**” de la sección “**Habilidades**”, siendo indispensable indicar el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.
- p) De contar con los Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto, las/los postulantes deberán declararlos indefectiblemente en la sección “**Habilidades**”.
- q) Cuando la convocatoria incluya preguntas relacionadas al cumplimiento del perfil, las respuestas constituirán un motivo para aceptar o desestimar una postulación.
- r) 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 del Registro (CV ingresado en la Plataforma de Reclutamiento Virtual) se realizará con la información que se obtenga al término de la etapa de inscripción.
- s) En el caso que las/los postulantes consignen información falsa, serán **DESCALIFICADAS/OS** del Concurso Público de Méritos Abierto, en cualquiera de las etapas en la cual se encuentren. Si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesada/o, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

**Para reportar una incidencia** en el proceso, incluyendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual, es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico [seleccion@onp.gob.pe](mailto: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** cuando hayan hecho clic en el botón “**POSTULAR**” de la convocatoria y a su vez puedan visualizar los detalles de ésta en la sección “**Mis postulaciones**”.

Esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

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

- **Califica:** cuando la/el postulante cumpla con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

- **Descalifica:** cuando la/el postulante no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

Luego de la revisión se publicará la lista de las/los postulantes con la condición obtenida, a través del portal institucional [www.onp.gob.pe](http://www.onp.gob.pe).

### 3.2.2 Etapa de Evaluación

Las/los postulantes que hayan sido admitidas/os como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento pasan a llamarse candidatas/os y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Esta etapa está conformada por las siguientes subetapas:

#### 3.2.2.1 Evaluación curricular

Esta subetapa tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos específicos exigidos para el puesto, comprende la evaluación y calificación de la información registrada por las/los candidatas/os.

Los factores a considerar en dicha evaluación son:

Factores	Peso
Formación Académica	35%
Experiencia General*	25%
Experiencia Específica	40%

**\*Se contabilizarán los años de experiencia desde la obtención del grado de bachiller.**

Para la presente subetapa se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) En lo que concierne a cursos o programas de especialización:
  - **Los programas de especialización** deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80) horas, cuando sean ejecutados por entes rectores. En este caso las horas no podrán acumularse.
  - **Para el caso de cursos** no se ha establecido horas mínimas de duración, solo en este caso las horas podrán ser acumuladas.
  - En los perfiles de este concurso se solicita como requisito mínimo **100 horas acumuladas en capacitación en los últimos 10 años**, para lo cual las/los postulantes o las/los candidatas/os deberán contar, para posteriormente acreditarlo, por lo menos con un programa de especialización de noventa (90) horas como mínimo u ochenta (80) horas si han sido emitidos por un ente rector; y completar las horas restantes con sumatorias de cursos.
- b) Las prácticas preprofesionales no serán consideradas como experiencia.
- c) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que las/los postulantes o las/los candidatas/os hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- d) La ORH se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

La evaluación de esta subetapa se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y **solo se tomará en cuenta la información registrada a través de la Plataforma de Reclutamiento Virtual, por lo que no se considerará información que haya sido enviada por algún otro medio** (correo electrónico, adjuntos, etc.) ni el CV que la plataforma permite cargar como adjunto.

Los factores de evaluación, así como los criterios de asignación de puntaje, se encuentran detallados en el Anexo B: Ficha de evaluación curricular (en concordancia con el anexo 8.A. Directivos de la Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas).

La puntuación **mínima** aprobatoria para esta evaluación es **de sesenta y cinco (65) puntos, siendo el máximo cien (100) puntos.**

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

- **Califica:** cuando la/el candidata/o alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta y cinco (65).
- **Descalifica:** cuando la/el candidata/o no cumpla con uno o más requisitos mínimos establecidos en el perfil, por lo cual no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta y cinco (65).

Únicamente serán convocadas/os a la siguiente subetapa de Evaluación de Competencias, aquellas/os candidatas/os con condición **“CALIFICA”**.



**3.2.2.2 Evaluación de competencias**

Esta evaluación, a cargo de la **Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)\***, está orientada a medir el nivel de competencias de las/los candidatas/os, en base al comportamiento que permita evidenciar la posibilidad de desempeño en el puesto concursado.

\*Esta subetapa de evaluación es realizada por SERVIR, en concordancia con lo indicado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE.

Las competencias que serán evaluadas son: **Liderazgo, Capacidad de Gestión y Visión Estratégica.** Adicionalmente se incluirán las competencias transversales, a todos los servidores civiles, las cuales son: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Vocación de Servicio,** tomando como referencia el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos de SERVIR y el Diccionario de Competencias Transversales.

La calificación se dará en base a la metodología de evaluación por competencias.

La evaluación de competencias tendrá una escala de 1 a 5 puntos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Puntaje Equivalente	Calificación
Del 1.00 al 1.99	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.00 al 2.99	Por debajo de lo esperado
Del 3.00 al 3.99	Dentro de lo esperado
Del 4.00 al 4.99	Por encima de lo esperado
5.00	Muy por encima de lo esperado



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

Las/los candidatas/os deben obtener por lo menos el puntaje de 3.00 "Dentro de lo esperado" como nota mínima aprobatoria en cada una de las competencias.

En ese sentido, se realizará la publicación de los resultados considerando lo siguiente:

- **Califica:** cuando la/el candidata/o alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de tres (3) en todas las competencias.
- **Descalifica:** cuando la/el candidata/o no alcance, no supere el puntaje mínimo aprobatorio de tres (3) en una o más competencias, o no se presente en la hora programada y/o no se presente a la evaluación.

En la publicación de los resultados se solicitará la entrega de los documentos que sustenten lo declarado en la Plataforma de Reclutamiento Virtual, y se indicará el lugar y las fechas de entrega de los mismos. Asimismo, la ORH enviará a las/os candidatas/os que superen la presente etapa, el Anexo B "Formato de contenido de expediente" en archivo Excel, al correo electrónico registrado en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.

#### Documentos a presentar previo a la Entrevista Final

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

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.

Las/os candidatas/os deberán tener las siguientes consideraciones para la presentación de los documentos.

- a) Las/los candidatas/os están obligadas/os a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en el registro de postulación, y que se haya tomado en cuenta para el otorgamiento de puntajes durante la evaluación curricular. Aquellas/os candidatas/os que no presenten la mencionada documentación en forma total, independientemente de que estos acrediten o no el cumplimiento del perfil, **serán excluidos del proceso de Selección y no podrán ser evaluados en la entrevista final.**
- b) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, las/los candidatas/os deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, para que estos documentos sean considerados, se deberá presentar una copia de la Resolución de Reconocimiento del grado o título profesional, emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU.
- d) 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, las/los candidatas/os deberán presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.
- e) 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, solo serán consideradas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

las conformidades de Servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio.

- f) 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). Las fechas de inicio y término del vínculo laboral, así como el nombre del puesto que se detallen en estos documentos, deberán ser iguales a la información registrada a través la plataforma.
- g) 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.
- h) Todos los anexos deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda.
- i) 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.
- j) La documentación deberá presentarse en mesa de partes de la Oficina de Normalización Previsional – ONP, Av. Bolivia 109- Cercado de Lima, en la fecha y horario indicadas en la publicación respectiva y con el siguiente rótulo:



**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO**  
**N° 002-2018-ONP – ANEXO # (Colocar número de anexo)**

Señores:

**Oficina de Normalización Previsional**

Nombres y Apellidos: .....

N° DNI: .....

Puesto al que postula: .....

Total N° de folios: .....

- k) La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:
  1. **Ficha de Contenido de Expediente** (Anexo N° 1)
  2. **Curriculum vitae actualizado.**
  3. **Copia simple del documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas**, de ser el caso.
  4. **Copia simple del documento oficial que acredite discapacidad**, de ser el caso.
  5. **Documentos relacionados a la formación académica** requerida (título profesional, grado de bachiller, grado de magister o doctorado, de ser el caso); diplomas, programas de especialización y/o cursos.  
Cabe precisar que, para validar la experiencia profesional general, es indispensable presentar la copia simple del Bachiller.
  6. **Documentos relacionados a la experiencia requerida.**



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

7. **Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización** requeridos.
8. **Anexo N° 2** Declaración Jurada N° 1.
9. **Anexo N° 3** Declaración Jurada N° 2.
10. **Anexo N° 4** Declaración Jurada N° 3.
11. Otros documentos, de ser el caso.

**No se aceptarán** declaraciones juradas **en reemplazo** de los documentos solicitados

Las/los candidatas/os son responsables de la información presentada en su Hoja de Vida documentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la institución, la misma que formará parte del expediente de el/la candidato/a ganador/a. Asimismo, los documentos de las/los candidatas/os con la condición "**DESCALIFICA**", se mantendrán en custodia de la ONP. En ambos casos la documentación presentada no será devuelta.

### Revisión de Documentos de Sustento

Se verificará la información y documentación presentada por las/los candidatas/os en su expediente de postulación en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en su registro de postulación (fechas de contratos, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, etc.) las/los candidatas/os serán **DESCALIFICADAS/OS** del presente Concurso.

Si luego de la revisión de los documentos sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos, las/los candidatas/os serán **DESCALIFICADAS/OS** del presente Concurso.

Aquellas/os candidatas/os que no presenten la totalidad de los documentos que validen lo declarado en la Plataforma de Reclutamiento Virtual, serán **DESCALIFICADAS/OS** automáticamente del proceso de selección y no serán evaluados en la entrevista final.

Asimismo, las/los candidatas/os deberán tener en consideración que para llegar a la Subetapa de la Entrevista Final se tendrá en cuenta los requisitos detallados en el numeral 1.4 Requisitos generales para la postulación. En ese sentido, las/los candidatas/os que no cumplan con dichos requisitos, serán **DESCALIFICADAS/OS** del presente concurso.

Posteriormente a la revisión de los documentos, se determinará el puntaje equivalente de cada candidata/o por cada evaluación.

### 3.2.2.3 Entrevista Final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y en profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de las/los candidatas/os en relación al perfil del puesto.

En esta evaluación, a cargo del comité asignado para este fin, se realizarán entrevistas personales a las/los candidatas/os que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares y que de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido se



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

constituyan como las/los primeras/os cinco candidatas/os con mayor puntaje, tomando en cuenta las situaciones de empate.

Los resultados de la **Entrevista Personal** serán consignados en el **Formato de Evaluación de entrevista Final**.

- **Aprueba:** cuando la/el candidata/o alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) al término de la entrevista.
- **Desaprueba:** cuando la/el candidata/o no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista en la hora programada.



### 3.2.2.4 Etapa de Elección

Esta etapa inicia inmediatamente después de culminadas las entrevistas finales, es donde se elige a la/el candidata/o más idónea/o para el puesto, de acuerdo a los resultados de la entrevista personal.

En esta etapa se firma el acta donde el comité de Selección determina a la/el candidata/o seleccionada/o y, de corresponder, a la/el accesitaria/o, siempre que este apruebe la entrevista final.

### 3.3 Evaluaciones y criterios de evaluación

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación anterior.

- Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por las/los candidatas/os que hayan aprobado todas las evaluaciones previas a la entrevista final son considerados únicamente para efectos de definir el puntaje de las/los candidatas/os que acceden a la entrevista final.
- Cada una de las evaluaciones del proceso tiene el mismo valor.
- Las/los cinco candidatas/os que hayan obtenido el mayor puntaje pasarán a la entrevista final. Si dos o más candidatas/os empatan en igual puntaje con la/el quinta/o candidata/o, todas/os ellas/os pasarán a la entrevista final.
- Los puntajes de cada una de las evaluaciones, se equiparán con una escala de equivalencia de 1 a 5, aceptándose decimales hasta dos cifras decimales, de acuerdo al siguiente cuadro:

Puntaje Equivalente	Nivel	Calificación
Del 1.00 al 1.99	1	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.00 al 2.99	2	Por debajo de lo esperado
Del 3.00 al 3.99	3	Dentro de lo esperado
Del 4.00 al 4.99	4	Por encima de lo esperado
5.00	5	Muy por encima de lo esperado

- El puntaje con el que se determina que un/a candidato/a pase a la entrevista final se obtiene aplicando el promedio simple de los puntajes equivalentes (puntaje final) el cual resulta dividiendo la suma de los puntajes equivalentes obtenidos en las evaluaciones entre el número total de evaluaciones realizadas.
- El puntaje equivalente de cada evaluación se determina de la siguiente manera:



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

$$\frac{\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de la ev.}}{5 - 3} = \frac{\text{Ptje Max de la ev.} - \text{Ptje obtenido por el candidato en la ev.}}{5 - X}$$

$$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Ptje Max de la evaluación}) - (\text{Ptje obtenido por el candidato en la ev})}{(\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de evaluación})}$$

(Ptje Max de la evaluación – Ptje Min aprobatorio de evaluación)

X=puntaje equivalente

Posterior a ello se elabora una lista ordenando a las/los candidatas/os de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor, considerando hasta dos decimales, por lo que solo acceden a la entrevista final las/los primeras/os cinco candidatas/os con mayor puntaje.

### 3.4 Resultados Finales del proceso

Obtenida la relación de calificaciones, el/la candidato/a de mayor puntaje en el **Cuadro de Méritos** será considerado/a **GANADOR/A** y ocupará la posición vacante en el concurso. Asimismo, se establecerá de corresponder la/el accesitaria/o.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el Portal Web Institucional.

Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional de la ONP ([www.onp.gob.pe](http://www.onp.gob.pe)), las/los ganadoras/es disponen de un **plazo de cinco (5) 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.

En caso que el/la ganador/a del proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad o no hubiera superado el periodo de prueba, la Oficina de Normalización Previsional – ONP, puede o no cubrir el puesto con la/el accesitaria/o.

### 3.5 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

- a) **Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas** en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública, ésta se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, para ello las/los candidatas/os deberán consignar en su registro de postulación esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar su Hoja de Vida, en la Presentación de sus documentos.
- b) **Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Final**, a las personas con discapacidad, deberán haber superado todas las etapas precedentes y haber superado la misma. Para ello las/los candidatas/os deberán haber consignado en la Plataforma de Reclutamiento Virtual dicha información y en la presentación de documentos la Declaración Jurada (Anexo 4 - Declaración Jurada N° 3), asimismo deberá adjuntar una copia simple del documento oficial emitido el Consejo





PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) que acredite tal condición.

### 3.6 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte de las/los candidatas/os, caso de suplantación, entre otros).

- a) La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatas/os distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- b) En caso de que las/los candidatas/os se presenten a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluida/o del Concurso Público de Méritos.
- c) En caso de que las/los candidatas/os no se presenten a las evaluaciones en la fecha y horario establecido para dicho efecto será excluida/o del Concurso Público de Méritos.
- d) En caso de que las/los candidatas/os sea suplantado por otra/o candidata/o o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que las/los candidatas/os haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Las/los candidatas/os que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con las/los demás postulantes.
- g) En caso de que las/los candidatas/os presentaran información inexacta con carácter de declaración jurada, serán descalificadas/os del proceso.

### 3.7 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún/a candidato/a considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos o quién haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen a las/los candidatas/os del proceso.
- c) El Comité de Selección o quien haga sus veces deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- d) El plazo para interponer el recurso de apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen a las/los candidatas/os del proceso.

### 3.8 De la declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

El CPM se declarará desierto cuando:

- a) No se presenten postulantes al proceso de Selección.
- b) Ninguna/o de las/los postulantes cumpla con el perfil del puesto.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

- c) Ninguna/o de las/los candidatas/os asista a alguna de las etapas de evaluación.
- d) Ninguna/o de las/los candidatas/os alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- e) Las/los candidatas/os ganadoras/es del proceso desistan.

El CPM se declarará cancelado cuando:

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

## ANEXOS

- Anexo A: Perfil del Puesto.
- Anexo B: Ficha de Evaluación Curricular
- Anexo N° 1: Ficha de contenido de Expediente
- Anexo N° 2: Declaración Jurada N° 1
- Anexo N° 3: Declaración Jurada N° 2
- Anexo N° 4: Declaración Jurada N° 3





ANEXO A

CUADRO DE PUESTOS VACANTES

ANEXO	DIRECCIÓN / OFICINA	Nivel del Puesto	PUESTO	N° VACANTES	REMUNERACIÓN S/
DPR - 01	Dirección de Producción	Directivo Público	Director/a General de Producción	1	S/ 19,071.43
DPE - 01	Dirección de Prestaciones	Directivo Público	Director/a General de Prestaciones	1	S/ 19,071.43
ORI - 01	Oficina de Relaciones Institucionales	Directivo Público	Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales	1	S/ 16,687.50
OPG - 01	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	Directivo Público	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	1	S/ 17,641.07
OIP - 01	Oficina de Ingeniería de Procesos	Directivo Público	Director/a General de la Oficina de Ingeniería de Procesos	1	S/ 17,641.07
OTI - 01	Oficina de Tecnologías de la Información	Directivo Público	Director/a General de la Oficina de Tecnologías de la Información	1	S/ 17,641.07





**PERÚ**

**Ministerio  
de Economía  
y Finanzas**

**Oficina de  
Normalización  
Previsional**

**Oficina de  
Recursos Humanos**

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL  
DEL PUESTO VACANTE**



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010203-Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE PRODUCCIÓN
Código del puesto:	DP 01 02 211
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 211-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	584

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y gestionar el otorgamiento de derechos pensionarios, así como la recaudación, verificación y acreditación de los aportes de los asegurados, entre otros encargos, en el marco de las normas que regulan los regímenes administrados por la Oficina de Normalización Previsional y los lineamientos institucionales y del Estado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**



- 1 Dirigir los procesos de pensionamiento de la Dirección de Producción a fin de cumplir con el reconocimiento de derechos previsionales de los asegurados.
- 2 Dirigir el proceso de verificación y acreditación de aportes de los asegurados al Sistema Nacional de Pensiones y de los sistemas o regímenes previsionales encargados a la Oficina de Normalización Previsional, a fin de que la gestión de la información que permita el reconocimiento de derechos previsionales se realice conforme a la normativa vigente.
- 3 Conducir los procesos de programación y control de la producción, recaudación, calificación de derechos pensionarios y fiscalización de la acreditación efectuada para el reconocimiento de derechos previsionales.
- 4 Dirigir la coordinación interna y con otras entidades en relación al Sistema Nacional de Pensiones y del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para la ejecución efectiva de los procesos a su cargo.
- 5 Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en los procesos de calificación, de bonos de reconocimiento y complementarios, de pensiones complementarias, de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y de fiscalización de la acreditación efectuada, a fin de ratificar o rectificar en última instancia administrativa las cuestiones respecto al recurso interpuesto.
- 6 Velar por la ejecución de las acciones de acotación y cobranza de los adeudos a los sistemas previsionales administrados por la Oficina de Normalización Previsional a fin de asegurar su cumplimiento y contribuir a la sostenibilidad financiera de dichos sistemas.
- 7 Conducir los procedimientos administrativos relativos a los procesos de devolución de aportes indebidos, reclamos, control de deuda y crédito tributario vinculados con las aportaciones a los sistemas previsionales administrados por la Oficina de Normalización Previsional a fin de contribuir con el saneamiento de las cuentas conforme a la normativa vigente.
- 8 Monitorear y evaluar la aplicación de normas y directivas, así como ejecutar los procesos de pensionamiento a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

E) Nivel Educativo			F) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				G) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Administración, economía, ingenierías, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines</b> <i>Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>				H) ¿Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica							



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Previsional, Derecho Administrativo, Gestión por Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública o Derecho Previsional o Derecho Administrativo o Gestión por Procesos o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.  
4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No necesario

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010203-Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE PRESTACIONES
Código del puesto:	DP 01 02 326
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 326-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	214

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la gestión oportuna de los procesos de atención, orientación y recepción de las solicitudes de derechos pensionarios, así como el pago de los mismos y por la atención de las disconformidades con la finalidad de garantizar un servicio eficiente y transparente, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso de pago de los derechos pensionarios de todos los sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional, de los bonos de reconocimiento y complementarios, así como de pensiones complementarias que por ley se encarguen a fin de asegurar el pago oportuno y eficiente de los mismos.
- 2 Conducir el proceso de orientación y recepción en los Centros de Atención a nivel nacional, a fin de verificar que se desarrolle de acuerdo a los estándares establecidos.
- 3 Velar por la ejecución del proceso de recuperación de pagos indebidos vinculados al otorgamiento de pensiones a fin de cumplir con lo que establece el procedimiento y normas vigentes.
- 4 Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en el ámbito de su competencia, a fin de ratificar o rectificar lo actuado de acuerdo a la normativa vigente y dar por concluida dicha instancia.
- 5 Dirigir la atención de las consultas y solicitudes de los usuarios y entidades externas, a fin de que se cumplan los procedimientos y normas vigentes.
- 6 Dirigir la atención de las solicitudes de reclamos, quejas y sugerencias relativas al servicio otorgado por la institución a fin de asegurar una respuesta oportuna acorde con los procedimientos establecidos.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)      Temporal  -      Permanente  -

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas  
Todos los órganos

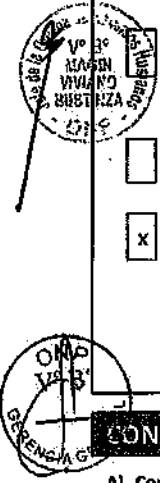
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas  
Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, economía, ingenierías, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines. <i>Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, ingenierías, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines. <i>Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Rehabilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Rehabilitación Profesional?</b>		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, economía, ingenierías, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines. <i>Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
<b>D) ¿Rehabilitación Profesional?</b>																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Previsional, Derecho Administrativo, Gestión por Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
Gestión Pública o Derecho Previsional o Derecho Administrativo o Gestión por Procesos o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.  
4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No necesario

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Asistente  Analista  Coordinador/  
Especialista  Ejecutivo/  
Experto  Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

aplica







## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010212-Jefe de Oficina General de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Código del puesto:	DP 01 02 030
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 030-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	16

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la relación externa de la entidad por medio de los diferentes canales de comunicación disponibles, a fin de fortalecer la identificación con la entidad y mejorar su posicionamiento reputacional, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el diseño de la estrategia en materia de comunicación, responsabilidad social, marketing y gestión de intangibles a fin de fortalecer el posicionamiento de la entidad y el soporte técnico a sus órganos internos.
- 2 Proponer políticas y planes en materia de comunicación, responsabilidad social, marketing y gestión de intangibles, con el fin de supervisar su ejecución.
- 3 Supervisar las acciones de coordinación parlamentaria y de gestión de convenios o acuerdos con instituciones nacionales o internacionales a fin de dar soporte a los órganos de la institución que lo requieran.
- 4 Aprobar la estructura y contenidos en los diferentes medios de comunicación que utilice la entidad para difundirlos a través de los canales adecuados.
- 5 Supervisar las acciones de prevención de situaciones críticas en el entorno de la institución para minimizar el impacto en la reputación de la Oficina de Normalización Previsional.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica



Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

### FORMACION ACADÉMICA

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	G) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines                      Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">H) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	H) ¿Habilitación Profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
H) ¿Habilitación Profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

### CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

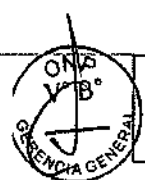
Conocimientos en Protocolo, Manejo de redes sociales, otras afines a las funciones.

E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

F) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			



Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros:	X			Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al Jefe de la Oficina General.  
4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No necesario

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010213-Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Código del puesto:	DP 01 02 079
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 079-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	21

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estudios económicos, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad en el marco de la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a las instancias correspondientes en temas asociados a la formulación de planes, políticas y documentos de gestión institucional, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 2 Gestionar la aplicación del marco legal correspondiente a las políticas, normas e instrumentos de la entidad, con el fin de evitar posibles contingencias en materia de planeamiento y presupuesto.
- 3 Elevar a la Gerencia General los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- 4 Dirigir el diseño y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a las políticas implementadas, a fin de alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
- 5 Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 6 Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en el ámbito económico previsional, así como los informes de cálculo actuarial que requiera la institución a fin de coadyuvar una adecuada toma de decisiones y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 7 Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos o programas financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la institución a fin de cautelar el uso de dichos recursos y cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 8 Asesorar a la Jefatura y Gerencia General en el ámbito de su competencia para fortalecer la toma de decisiones.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Congreso, Contraloría

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	G) ¿ Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines. <i>Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines. <i>Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>H) ¿Habilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>H) ¿Habilitación Profesional?</b>				Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura																																																
Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines. <i>Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<b>H) ¿Habilitación Profesional?</b>																																																		
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

**CONOCIMIENTOS**

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

F) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Asistente  Analista  Coordinador/  
Especialista  Ejecutivo/  
Experto  Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

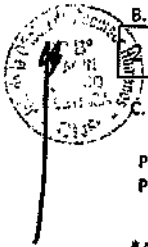
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010215-Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS
Código del puesto:	DP 01 02 092
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 092-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	22

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión por procesos, modelos de negocio, diseño, monitoreo y mejora de procesos, así como del análisis de modelos conceptuales de tercerización y de soluciones a las aplicaciones, a fin de cumplir con la estrategia de la institución y la política general de gestión en el marco de la modernización de la gestión pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar el análisis de escenarios, entornos interinstitucionales, evolución de la demanda de servicios y aspectos normativos relacionados con la modernización de la gestión pública para la formulación de políticas y estrategias institucionales.
- 2 Promover una cultura de calidad en la institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a los órganos para el logro de los objetivos de la entidad.
- 3 Conducir y administrar los sistemas o modelos de gestión para mejorar la calidad de los procesos de la institución.
- 4 Proponer a la Alta Dirección las políticas generales de gestión para asegurar su concordancia con la normativa vigente.
- 5 Supervisar el cumplimiento del modelo conceptual de tercerización vinculado a un proceso operativo, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la institución.
- 6 Dirigir el desarrollo y mejora de los procesos a nivel institucional a fin de efectivizar los flujos en las actividades que se ejecutan en beneficio de los usuarios de la entidad.
- 7 Aprobar los lineamientos y políticas de la Oficina para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional.
- 8 Presentar propuestas de mejoras y optimizaciones al modelo de negocio de la entidad a fin de contribuir con los objetivos estratégicos institucionales en el marco de la normativa vigente.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

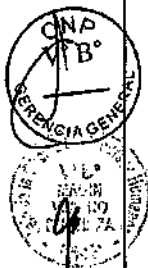
Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines.  <i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida.</i> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines. <i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida.</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines. <i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida.</i>																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la Calidad o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.



**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año como Coordinador o Especialista.

3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No necesario

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010211-Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Código del puesto:	DP 01 02 177
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 177-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	59

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos de la entidad, con la finalidad de proveer los medios que los órganos requieren para sus operaciones, en el marco de la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con los recursos tecnológicos e informáticos optimizando su utilización, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- 2 Dirigir y supervisar el mantenimiento de los sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- 3 Gestionar el proceso de valorización y priorización de proyectos, a fin de garantizar que exista un balance de componentes y se alineen con los objetivos institucionales.
- 4 Revisar, aprobar, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación, así como proveer servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos a toda la organización, a fin de mantener su operatividad.
- 5 Administrar la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
- 6 Administrar el parque de equipos informáticos, las licencias de software de la institución y las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda, para velar por que éstos se encuentren en adecuadas condiciones de utilización.
- 7 Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del Plan de Contingencias correspondiente a los servicios informáticos administrados por la Oficina de Normalización Previsional y a aquellos prestados por los contratistas, así como del Plan del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para velar por la continuidad de los procesos con soporte de sistemas de información.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.



- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

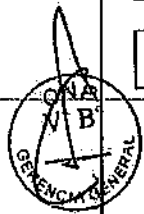
Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	G) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de computación, ingeniería industrial, investigación operativa, administración, economía o afines.  En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínimo requerido.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>H) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
	No aplica																			



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión de Proyectos. Gestión de Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años acumulables como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.  
4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No necesario

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN CURRICULAR - ANEXO B ROL ESTRATEGICO (E)

DIRECTOR/A GENERAL DE PRODUCCIÓN - ANEXO DPR - 01

DNI:
Nombre completo del/ de la candidato/a:
Fecha de evaluación:
Nombre del/ de la evaluador/a:

Table with columns: REQUISITOS DEL PUESTO TIPO, Peso, Puntaje Parcial, Puntaje Total. Rows include: 1 FORMACIÓN ACADÉMICA, 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL, 3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA, and PUNTAJE TOTAL/ CALIFICACIÓN.



Firma del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN CURRICULAR - ANEXO B ROL ESTRATÉGICO (E)

DIRECTOR/A GENERAL DE PRESTACIONES - ANEXO DPE - 01

DNI: \_\_\_\_\_

Nombre completo del/ de la candidato/a: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Nombre del/ de la evaluador/a: \_\_\_\_\_

REQUISITOS DEL PUESTO TIPO							Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>							35%	65.0	22.8
A. Universitaria (Especialidades):									
					Equivalente	Marque solo una "X"	PUNTAJE		
Titulado/a	Titulado/a con colegiatura	Titulado/a con colegiatura y habilitación	Especialidad del doctorado afín a las funciones	Bachiller con años adicionales de experiencia en la función o materia (2 o 3 años adicionales al mínimo requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	60		60	
Grado de Maestría o Doctorado						80			
B. Programas de Especialización afines a las funciones:									
					1 Programa de Especialización	<input checked="" type="checkbox"/>	5		5
					2 o más Programas de Especialización	<input type="checkbox"/>	12		
C. Cursos afines a las funciones:									
					1 Curso	<input type="checkbox"/>	4		
					2 Cursos o más	<input type="checkbox"/>	8		0
							Debe sumar máximo 100 puntos.		
<b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>							25%	65.0	16.3
A. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller):									
Desde 5 años a 7 años	Desde 6 años a 8 años	Desde 8 años a 10 años	Desde 10 años a 12 años			<input checked="" type="checkbox"/>	65		65
Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 8 años a menos de 10 años	Más de 10 años a menos de 12 años	Más de 12 años a menos de 14 años			<input type="checkbox"/>	82		
Desde 9 años a más	Desde 10 años a más	Desde 12 años a más	Desde 14 años a más			<input type="checkbox"/>	100		
							Debe sumar máximo 100 puntos.		
<b>3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>							40%	65	26.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:									
Desde 2 años a 4 años	Desde 3 años a 5 años	Desde 4 años a 6 años	Desde 5 años a 7 años	Desde 10 años a 12 años			<input checked="" type="checkbox"/>	40	
Más de 4 años a menos de 6 años	Más de 5 años a menos de 7 años	Más de 6 años a menos de 8 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 12 años a menos de 14 años			<input type="checkbox"/>	50	
Desde 6 años a más	Desde 7 años a más	Desde 8 años a más	Desde 9 años a más	Desde 14 años a más			<input type="checkbox"/>	60	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:									
Desde 0 años a 2 años	Desde 2 años a 4 años					<input checked="" type="checkbox"/>	10		10
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 4 años a menos de 6 años					<input type="checkbox"/>	12		
Desde 4 años a más	Desde 6 años a más					<input type="checkbox"/>	15		
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:									
		Coordinador o Especialista	Jefe o Director o nivel equivalente				<input checked="" type="checkbox"/>	15	
Desde 0 años a 2 años	Desde 1 año a 3 años	Desde 2 años a 4 años					<input type="checkbox"/>	20	
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 3 años a menos de 5 años	Más de 4 años a menos de 6 años					<input type="checkbox"/>	25	
Desde 4 años a más	Desde 5 años a más	Desde 6 años a más					<input type="checkbox"/>		
							Debe sumar máximo 100 puntos.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>							100%		65.0
<b>CALIFICACIÓN</b>						<b>PUNTAJE TOTAL</b>			
Total Puntaje Mínimo para el Puesto Tipo						65	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CALIFICA</b>	
Total Puntaje Máximo para el Puesto Tipo						100			



Firma del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN CURRICULAR - ANEXO B ROL ESTRATEGICO (E)

DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES - ANEXO ORI - 01

DNI: \_\_\_\_\_

Nombre completo del/ de la candidato/a: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Nombre del/ de la evaluador/a: \_\_\_\_\_

REQUISITOS DEL PUESTO TIPO							Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>							35%	65.0	22.8
A. Universitaria (Especialidades):								60	
				Equivalente	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Titulado/a	Titulado/a con colegiatura	Titulado/a con colegiatura y habilitación	Especialidad del doctorado afín a las funciones	Bachiller con años adicionales de experiencia en la función o materia (2 o 3 años adicionales al mínimo requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	60			
Grado de Maestría o Doctorado					<input type="checkbox"/>	80			
B. Programas de Especialización afines a las funciones:								5	
				1 Programa de Especialización	<input checked="" type="checkbox"/>	5			
				2 o más Programas de Especialización	<input type="checkbox"/>	12			
C. Cursos afines a las funciones:								0	
				1 Curso	<input type="checkbox"/>	4			
				2 Cursos o más	<input type="checkbox"/>	8			
							Debe sumar máximo 100 puntos.		
<b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>							25%	65.0	16.3
A. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller):								65	
Desde 5 años a 7 años	Desde 6 años a 8 años	Desde 8 años a 10 años	Desde 10 años a 12 años		<input checked="" type="checkbox"/>	65			
Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 8 años a menos de 10 años	Más de 10 años a menos de 12 años	Más de 12 años a menos de 14 años		<input type="checkbox"/>	82			
Desde 9 años a más	Desde 10 años a más	Desde 12 años a más	Desde 14 años a más		<input type="checkbox"/>	100			
							Debe sumar máximo 100 puntos.		
<b>3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>							40%	65	26.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:								40	
Desde 2 años a 4 años	Desde 3 años a 5 años	Desde 4 años a 6 años	Desde 5 años a 7 años	Desde 10 años a 12 años	<input checked="" type="checkbox"/>	40			
Más de 4 años a menos de 6 años	Más de 5 años a menos de 7 años	Más de 6 años a menos de 8 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 12 años a menos de 14 años	<input type="checkbox"/>	50			
Desde 6 años a más	Desde 7 años a más	Desde 8 años a más	Desde 9 años a más	Desde 14 años a más	<input type="checkbox"/>	60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:								10	
Desde 0 años a 2 años	Desde 2 años a 4 años				<input checked="" type="checkbox"/>	10			
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 4 años a menos de 6 años				<input type="checkbox"/>	12			
Desde 4 años a más	Desde 6 años a más				<input type="checkbox"/>	15			
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:								15	
		Coordinador o Especialista	Jefe o Director o nivel equivalente		<input checked="" type="checkbox"/>	15			
Desde 0 años a 2 años	Desde 1 año a 3 años	Desde 2 años a 4 años			<input type="checkbox"/>	20			
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 3 años a menos de 5 años	Más de 4 años a menos de 6 años			<input type="checkbox"/>	25			
Desde 4 años a más	Desde 5 años a más	Desde 6 años a más			<input type="checkbox"/>				
							Debe sumar máximo 100 puntos.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>							100%		65.0
<b>CALIFICACIÓN</b>						<b>PUNTAJE TOTAL</b>			
Total Puntaje Mínimo para el Puesto Tipo						65	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CALIFICA</b>	
Total Puntaje Máximo para el Puesto Tipo						100			



Firma del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN CURRICULAR - ANEXO B ROL ESTRATÉGICO (E)

DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ANEXO OPG - 01

DNI:
Nombre completo del/ de la candidato/a:
Fecha de evaluación:
Nombre del/ de la evaluador/a:

Table with columns: REQUISITOS DEL PUESTO TIPO, Peso, Puntaje Parcial, Puntaje Total. Rows include: 1 FORMACIÓN ACADÉMICA (Universitaria, Programas de Especialización, Cursos), 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Años de experiencia profesional), 3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia específica en la función y/o materia, asociada al Sector Público, en el nivel específico como Coordinador o Especialista/Jefe o Director).



Firma del Evaluador





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN CURRICULAR - ANEXO B ROL ESTRATÉGICO (E)

DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS - ANEXO OIP - 01

DNI:
Nombre completo del/ de la candidato/a:
Fecha de evaluación:
Nombre del/ de la evaluador/a:

Table with columns: REQUISITOS DEL PUESTO TIPO, Peso, Puntaje Parcial, Puntaje Total. Rows include: 1 FORMACIÓN ACADÉMICA, 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL, 3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA, and PUNTAJE TOTAL.



Firma del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN CURRICULAR - ANEXO B ROL ESTRATEGICO (E)

DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - ANEXO OTI - 01

DNI:
Nombre completo del/ de la candidato/a:
Fecha de evaluación:
Nombre del/ de la evaluador/a:

Table with columns: REQUISITOS DEL PUESTO TIPO, Peso, Puntaje Parcial, Puntaje Total. Rows include: 1 FORMACIÓN ACADÉMICA (Universitaria, Programas de Especialización, Cursos), 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Años de experiencia profesional), 3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia específica en la función y/o materia, asociada al Sector Público, en el nivel específico como Coordinador o Especialista/Jefe o Director).



Firma del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 1
FICHA DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Concurso Público de Méritos Abierto Directivos Públicos Ley N° 30057

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 002-2018-ONP ANEXO \_\_\_\_\_

1. DATOS PERSONALES

Table with 4 columns: Field (DNI, Apellidos y Nombres, Fecha de Nacimiento, Edad), and 3 columns: OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES, RESPUESTA, (\*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 7 columns: CONCEPTO, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, NIVEL ALCANZADO, PROFESIÓN O ESPECIALIDAD, Fecha de Obtención del Grado de Bachiller, Documento que sustente lo señalado, (\*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio.

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PUESTO AL QUE POSTULA)

Table with 7 columns: NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN, INSTITUCIÓN, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN, Documento que sustente lo señalado, (\*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio.

Table with 7 columns: CURSOS (De mayor relevancia y acordes a los requisitos del perfil), INSTITUCIÓN, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS, Documento que sustente lo señalado, (\*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

4. EXPERIENCIA LABORAL (INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE). RECUERDE QUE DEBE INDICAR LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO POR CADA EXPERIENCIA.

NOTA: Debe ingresar su experiencia profesional solo desde la obtención del grado de bachiller.

NOMBRE DE ENTIDAD	PÚBLICO / PRIVADO	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO D/M/AÑO	FECHA DE TÉRMINO D/M/AÑO	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

TOZAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 0 años 0 meses 0 días

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

FIRMA DE CANDIDATA/O

DNI:  
NOMBRE:  
FECHA:

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ, Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

Anexo 2

DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, \_\_\_\_\_ identificada/o con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección N° 002-2018-ONP, Anexo \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
No estar inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.1

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Table with 2 columns and 3 rows: FIRMA, APELLIDOS y NOMBRES, D.N.I.

1 De conformidad con lo señalado en la Ley N° 29988, "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, en caso las instituciones dedicadas a la educación, capacitación, formación, resocialización y rehabilitación convoquen un concurso público de méritos en el marco de la Ley N° 30057, deberá incorporarse en la declaración jurada no contar con antecedentes por los delitos antes señalados.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

Anexo 3

DECLARACIÓN JURADA N° 2

Yo, \_\_\_\_\_, identificada/o con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° 002-2018-ONP, Anexo \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.



En caso la/el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

Anexo 4

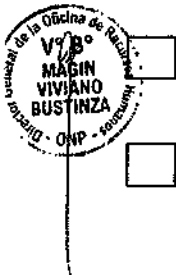
DECLARACIÓN JURADA N° 3

Yo, \_\_\_\_\_, identificada/o con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° 002-2018-ONP, Anexo \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No poseer Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales a nivel nacional.
- No estar inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

De llegar a la evaluación de entrevista final, y haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, para acceder a la bonificación adicional DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Sí, estar registrada/o en CONADIS con el código N° \_\_\_\_\_, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- NO, estar registrada/o en CONADIS conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Sí, ser licenciada/o de las Fuerzas Armadas con código N° \_\_\_\_\_, Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado.
- NO, ser licenciada/o de las Fuerzas Armadas conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado.



Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente. Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.