CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO LEY N°30057

AVISO DE CONVOCATORIA

N° de convocatoria	CPMT N° 038-2019
Puesto a convocar	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
N° de posiciones a convocar	02
Misión del puesto	Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.
Tipo de contratación	Ley N° 30057 - Régimen del Servicio Civil
Plazo de contratación	Indeterminado
Ubicación geográfica	Lima, Lima - Cercado de Lima
Requisitos de formación académica	Egresada/o técnica/o básica (carrera de 1 o 2 años) de la carrera de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines; o Secundaria completa con cursos y/o programas de especialización en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o afines.
Requisitos de experiencia	**General:** 2 años. **Específica:** 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Requisitos adicionales	No aplica

Los profesionales interesados deberán revisar las bases del concurso en :
http://www.onp.gob.pe/acerca_onp/oportunidades_laborales
Registrar la información requerida y postular, únicamente a través de la Plataforma virtual del **12 al 18 de marzo de 2019,** ingresando al siguiente enlace:

https://convocatorias.onp.gob.pe

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO N° 038-2019-ONP

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable del proceso

- Oficina de Normalización Previsional
  Oficina de Recursos Humanos

1.2 Perfil del Puesto

El perfil del puesto correspondiente al Concurso Público de Méritos CPM N° 038-2019-ONP se encuentra detallado en el **Anexo A:** Descripción del perfil del puesto vacante

1.3 Número de posiciones a convocarse

Dos (2).

1.4 Requisitos generales para la postulación

a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso – REDERECI.
f. De conformidad al literal b) del numeral 4) de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil, **solo podrán postular al presente concurso**, los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° **276**, **728** y **1057**, siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato con una entidad pública o hayan tenido contrato vigente o designación al 4 de julio de 2013 o en una fecha posterior. Asimismo, podrán participar los **Gerentes Públicos** regulados por Decreto Legislativo N° 1024, el **Personal Altamente Calificado** en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el **Fondo de Apoyo Gerencial**, regulado por Decreto Ley N° 25650.

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

1.5 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de Puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/Categoría	CO-2
Horario	De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

Remuneración	S/ 2,228.57
Localidad	Lima

El/la candidato/a ganador/a deberá 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 General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Sin embargo, ganador/a un servidor/a de la misma entidad bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 y optara voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil, no se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en la ley y en su Reglamento General.

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 y su Reglamento.
b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
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 y su Reglamento.
f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, 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 Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
k) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
l) Decreto Legislativo N° 1023, D.Leg. que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
m) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
n) Decreto Supremo N° 008-2019 –JUS, D.S. que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
o) Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional y su modificatoria.
p) 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".
q) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 034-2017-SERVIR/PE, que aprueba el "Lineamiento para el Tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057" y su modificatoria.
r) 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".
s) 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".
t) 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".
u) Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
v) 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.

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

w) 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.
x) Las demás disposiciones que regulen los contratos en el Régimen del Servicio Civil.

CAPITULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

3.1 Cronograma del CPM

ETAPAS	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO	
Registro de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	25/02/2019
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y el Portal Institucional de la ONP	Del 26/02/2019 al 11/03/2019
Inscripción de las/los postulantes a través del vínculo: **https://convocatorias.onp.gob.pe**	Del 12/03/2019 al 18/03/2019
Revisión de la Ficha de Postulante	Del 19/03/2019 al 03/04/2019
Publicación de resultados de la revisión de la Ficha de Postulante	04/04/2019
EVALUACIÓN	
Evaluación Curricular	Del 05/04/2019 al 22/04/2019
Publicación de resultados de Evaluación Curricular	23/04/2019
Evaluación Psicométrica	Del 26/04/2019 al 03/05/2019
Publicación de resultados de la Evaluación Psicométrica	06/05/2019
Evaluación Psicológica	Del 09/05/2019 al 14/05/2019
Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica	15/05/2019
Presentación de Documentos	Del 17/05/2019 al 21/05/2019
Publicación de la relación de candidatas/os citadas/os a Entrevista Final y rol de entrevistas	29/05/2019
Entrevista Final	Del 03/06/2019 al 07/06/2019
Publicación de Resultado Final	A partir del 04/06/2019
Suscripción y registro del contrato	A partir del 05/06/2019

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

- La Oficina de Recursos Humanos (ORH), 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 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. Las/os candidatas/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 de la **Ficha de Postulante**, de las/los postulantes al concurso público de méritos, a partir de la información consignada en la misma, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto.

Del registro

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 a la fecha de postulación. Dicha información se encuentra en el Anexo A: Cuadro de puestos vacantes.

b) Las/los postulantes realizarán el registro de su postulación a través de la Ficha de Postulante – (Anexo N° 1) accediendo a la Plataforma Virtual dispuesta para este fin (https://convocatorias.onp.gob.pe/), dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma del CPM.

c) La información consignada en la Ficha de Postulante tiene carácter **de declaración jurada**, por ello las/los postulantes deberán consignar toda la información requerida de manera correcta y veraz, coincidiendo con la documentación física a ser presentada en la etapa respectiva.

d) La entidad tomará en cuenta únicamente la información consignada en la mencionada ficha. Si por alguna razón la información registrada en la Ficha de Postulante no coincide con la documentación presentada, **las/los postulantes** serán **DESCALIFICADAS/OS.** Por ello, las/los postulantes deberán consignar solo la información que pueda evidenciar con documentos, por lo cual no se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de dichos los documentos.

e) 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 servidoras/es de la ONP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta

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

en el proceso de selección, de conformidad con el articulo 83 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y demás normas aplicables.

f) Si las/los postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas, deberán registrar dicha información, junto a su N° de Carné de FF.AA. en la Sección "**Información Personal"** de la Plataforma Virtual.

g) 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 **Información Personal** de la Plataforma Virtual.

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

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

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

k) Las/los postulantes deberán ingresar la fecha de egreso de la Formación Superior correspondiente en la sección **"Experiencia Laboral",** en este campo puede consignar también la fecha del Bachiller o Título, esto con el fin de realizar el conteo de los años de Experiencia Laboral (esta información será contrastada con los documentos presentados previo a la entrevista final)**.**

l) Las/los postulantes deberán declarar en la sección **"Experiencia Laboral"**, las funciones desarrolladas en cada puesto de su experiencia laboral previa. El cumplimiento del requisito de experiencia específica del perfil de puesto será corroborado a partir de las funciones declaradas.

m) Las/los postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento del mismo en la sección **"Idiomas"*.**

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

n) Las/los postulantes deberán registrar su conocimiento de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc.) en la sección **"Conocimientos de Ofimática"**, siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico*.

o) En caso de que las/los postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado; sin embargo, en caso de que las/los postulantes adicionalmente posean varios programas de especialización, maestrías o doctorados, estos solo se considerarán como puntaje adicional en la sección correspondiente.

p) La Plataforma Virtual impedirá automáticamente el registro de postulaciones que no cumplan con algunos requisitos exigidos en el perfil del puesto (tales como el tiempo de experiencia general o la formación académica).

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

r) En el caso que las/los postulantes consignen información falsa, serán **DESCALIFICADAS/OS** del Concurso Público de Méritos para el Traslado, en cualquiera de las etapas en la cual se encuentren, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

** Los conocimientos de idiomas y ofimática, así como los conocimientos técnicos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá darse durante la evaluación de conocimientos técnicos, entrevista final o por algún otro mecanismo.*

De la revisión de la Ficha de Postulante

Las/los postulantes podrán considerarse **INSCRITAS/OS** una vez que hayan realizado su postulación a través de la plataforma y que reciban por correo electrónico, adjunto al mensaje de confirmación, la Ficha de Postulación (la cual será evaluada durante la revisión de la Ficha de Postulante). La ficha enviada al correo electrónico (Anexo 1) es la que se deberá presentar en la fase de presentación de documentos.

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 subetapa:

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

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

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

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, en la Ficha de Postulante.

Los factores a considerar en dicha evaluación son:

Factores	Peso
Formación Académica	30%
Experiencia General*	30%
Experiencia Específica	40%

* *El requisito de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación, en el nivel solicitado, lo cuál dependerá de la fecha que la/el postulante registre en la sección Experiencia Laboral de la plataforma de Reclutamiento.*

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 si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- **Para el caso de cursos** no se ha establecido horas mínimas de duración (en el caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas).

b) 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.

c) La ORH se encargará de interpretar los casos no previstos en la presente Base, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

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 en la Ficha de Postulante,** por lo que no se considerará información que haya sido enviada por algún otro medio (correo electrónico, adjuntos, etc.)

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

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.B. Servidores Civiles de Carrera y Actividades Complementarias de la Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas).

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

En caso de que el formato de evaluación curricular (de uso obligatorio de acuerdo con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE), considere requisitos no solicitados en los perfiles para alcanzar los sesenta y cinco (65) puntos exigidos como puntuación mínima aprobatoria, estos serán considerados como cumplidos, siempre y cuando las/los candidatas/os cumplan con los requisitos mínimos solicitados en los perfiles correspondientes.

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 Conocimientos, aquellas/los candidatas/os con condición **"CALIFICA".**

3.2.2.2 Evaluación Psicométrica

La evaluación Psicométrica está orientada a medir las habilidades de los candidatos, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da como resultados puntajes o calificaciones directas a las personas evaluadas.

En virtud de los resultados de esta subetapa, las/los candidatas/os podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **Aprobada/o:** cuando alcancen o superen la nota mínima aprobatoria de **cuarenta (40)** en la evaluación.

- **Desaprobada/o:** cuando no alcancen la nota mínima aprobatoria de **cuarenta (40)** en la evaluación o no se presenten a la evaluación en la hora programada.

Obtenida la relación de puntajes, serán citadas/os a la siguiente subetapa las/los candidatas/os aprobadas/os que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

3.2.2.3 Evaluación Psicológica

La evaluación Psicométrica está orientada a medir rasgos de personalidad a tráves de la aplicación de instrumentos o técnicas los candidatos.
Al ser de carácter referencial, esta etapa no posee peso ni puntaje. No obstante, aquellas/os candidatas/os que no se presenten o que no completen todas las evaluaciones que la conforman serán descalificadas/os y excluidas/os del proceso.

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

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

- **Califica:** cuando asistan y completen oportunamente la evaluación psicológica.

- **Descalifica:** cuando no asistan o no completen oportunamente la evaluación psicológica.

En la publicación de los resultados se solicitará la entrega de los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulante, y se indicará el lugar y las fechas de entrega de los mismos.

De la presentación de documentos a presentar previo a la Entrevista Final

Las/los candidatas/os deberán entregar la documentación correspondiente en la fecha que se indique (lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha posterior).

Las/los candidatas/os deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

Las/los candidatas/os deberán tener en cuenta 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 la Ficha de Postulante, 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.

c) Para que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten 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. Adicionalmente, deben estar inscritos en el Registro de Títulos y Grados obtenidos en el extranjero de SERVIR.

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 satisfactoriamente 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) Para el caso de constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos o programas de especialización, grados acádemicos o títulos deberá presentarse copia de ambas caras del documento.

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

g) Si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo las prácticas profesionales). En ese sentido, las/los candidatas/os deberán presentar una constancia de egresada/o; que evidencie la fecha registrada en la Ficha de Postulante (*en caso que no cuente con una constancia de egreso que lo acredite, puede consignar la fecha del Bachiller o Título, para ello se deberá presentar copias de esos documentos para la validación*). La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

h) En caso que el/la candidato/a ganador/a haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización, deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

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

j) La documentación deberá presentarse en un fólder manila A4 con fástener, en copia simple y legible, debidamente numerada en la esquina superior derecha de cada hoja. Asimismo, las/los candidatas/os colocarán su nombre completo y el número de la convocatoria en la cubierta del fólder.

k) 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
N° 038-2019-ONP

Señores:
Oficina de Normalización Previsional
Nombres y Apellidos: .....
DNI/CE N°: .....
Puesto al que postula: .....
Total N° de folios: .....

l) La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

1. **Ficha de Recepción de CV Documentado** (Anexo N° 2)
2. **Ficha de Postulante** (Anexo N° 1, enviado por correo electrónico al momento de la postulación).
3. **Currículum vítae actualizado a la fecha de postulación.**
4. **Copia simple del documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas**, de ser el caso.
5. **Copia simple del documento oficial que acredite discapacidad**, de ser el caso.
6. **Copia de documentos relacionados a la formación académica y conocimientos**: título profesional, grado de bachiller, grado de maestro o doctor, de ser el caso; diplomados, programas de especialización y/o cursos.
   Cabe precisar, que a fin para validar la experiencia general se deber adjuntar la Constancia de Egreso correspondiente, que evidencie la fecha registrada en la Ficha de Postulante.
7. **Documentos relacionados a la experiencia requerida**.
8. **Declaración Jurada N° 1** (Anexo N° 3)
9. **Declaración Jurada N° 2** (Anexo N° 4)
10. **Declaración Jurada N° 3** (Anexo N° 5)
11. Otros documentos, de ser el caso.

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

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 Ficha de Postulante (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 de 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 en forma total o parcial, los documentos que validen lo declarado en su Ficha de Postulante, serán **DESCALIFICADAS/OS** automáticamente del proceso de selección y no serán evaluados en la entrevista final.

Asimismo, previo a la subetapa de la entrevista final se verificará los requisitos detallados en el numeral 1.4 Requisitos generales para la postulación las/los candidatas/os. En ese sentido, quienes 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.

3.2.2.4 Entrevista Final

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

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

La entrevista podrá realizarse de manera presencial o virtual.

Los resultados de la **Entrevista Final** 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.

3.2.3 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 Final.

El comité de Selección determina a la/el candidata/o seleccionada/o y, de corresponder, a la/el accesitaria/o, siempre que esta/e 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.

a) 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 y orden de mérito de las/los candidatas/os que acceden a la entrevista final.
b) Cada una de las evaluaciones del proceso tiene el mismo peso.
c) Los puntajes de cada una de las evaluaciones, se equipararán con una escala de equivalencia de 1 a 5, aceptándose decimales hasta dos cifras, 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

d) El puntaje equivalente de cada evaluación se determina de la siguiente manera:

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

$$\frac{5 - 3}{}$$

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

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.

e) 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.

f) 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.

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

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), 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, podrá 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 subetapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, para ello las/los candidatas/os deberán consignar en su Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, haber superado todas las etapas y subetapas 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, a las personas con discapacidad**, deberán haber superado todas las etapas y subetapas precedentes y haber superado la misma. Para ello las/los candidatas/os deberán haber consignado en su Ficha de Postulante dicha información y en la presentación de documentos la Declaración Jurada (Anexo 5 - Declaración Jurada N° 3), asimismo deberá adjuntar una copia simple del documento oficial emitido el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) que acredite tal condición.

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

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 N° 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 serán excluidas/os del Concurso Público de Méritos.

d) En caso de que la/el candidata/o 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 la/el candidata/o 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 postulantes o 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 postulantes o 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) La/el postulante de un concurso público de mérito abierto o transversal, una vez que la entidad que conduce el concurso publique los resultados, puede impugnar el proceso mediante **recurso de reconsideración** ante el Comité de Selección, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos. El plazo para interponer este recurso es de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados y se interpone ante el mismo Comité. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejecicio del recurso de apelación.
b) 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.
c) En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección, puede interponer un recurso de apelación. 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 (Toda apleacion debe incluir el Formato **N° 01 "Datos del administrado para el uso del Sistema de Casilla Electrónica"**, que forma parte de la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE).

Los recursos administrativos (reconsideración y/o apelación), deben presentarse ante la Mesa de Partes de la ONP (Jr. Bolivia 109, cercado de Lima) en horario de oficina y en el caso de administrados en ciudades distintas a Lima, puede ser presentados los Centros de Atención de la ONP, distribuidos a nivel nacional.

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

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.
c) Ninguna/o de las/los candidatas/os asista a alguna de las subetapas 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) El puesto o posición vacante haya sido suprimido.
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 Postulante
Anexo N° 2: Ficha de Recepción de Cv Documentado
Anexo N° 3: Declaración Jurada N° 1
Anexo N° 4: Declaración Jurada N° 2
Anexo N° 5: Declaración Jurada N° 3

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

ANEXO A :

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO VACANTE

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

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 052
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 052-0001 , CO 02 01 052-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria/o Técnica/o
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al Tribunal Administrativo Previsional para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos del Tribunal Administrativo Previsional para la atención correspondiente.
3	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
4	Tramitar la documentación recibida y generada en el Tribunal Administrativo Previsional, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
5	Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina del Tribunal Administrativo Previsional, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
6	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Dentro del mismo órgano

Secretaría Técnica V°B° MÓNICA MARTÍNEZ PIZARRO ONP

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

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿ Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. *Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.*	**D) ¿Habilitación Profesional?**
X Secundaria	☐	X		Sí ☐ No X
X Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.

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.

2 años

Secretaría Técnica V° B° MÓNICA MARTÍNEZ PIZARRO ONP

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas 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

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Secretaría Técnica
V°B°
MÓNICA MARTÍNEZ PIZARRO
- ONP -

ANEXO B

EVALUACIÓN CURRICULAR

Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores

Nombre completo del/de la candidato/a: _____

Fecha de evaluación: _____

Nombre del/de la evaluador/a: _____

REQUISITOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**			30%	62.0	18.6
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	X	30		30	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		40			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		50			
B.	**Programas de Especialización afines a las funciones:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto	X	16		16	
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		20			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		25			
C.	**Cursos afines a las funciones:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto	X	16		16	
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		20			
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		25			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**			30%	60.0	18.0
A.	**Años de experiencia profesional general:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	60		60	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**			40%	71	28.4
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	53		53	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		55			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B.	**Años de experiencia específica asociada al Sector Público:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	9		9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	9		9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
	PUNTAJE TOTAL			**100%**		**65.0**
	CALIFICACIÓN					
	Total Puntaje Mínimo		65	**CONDICIÓN**		CALIFICA
	Total Puntaje Máximo		100			

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

_____

Firma del evaluador

Anexo 2

FICHA DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO

Concurso Público de Méritos para el Traslado N° 038-2019-ONP

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

NÚMERO DE DNI/CE : _____

FECHA: _____/_____/_____

PRESENTACIÓN DEL CV

FOLIADO	SI	NO	**N° DE FOLIOS**	
CV ACTUALIZADO	SI	NO		
ANEXO N° 1: Ficha de Postulante	SI	NO		
ANEXO N° 3: Declaración Jurada N°1	SI	NO		
ANEXO N° 4: Declaración Jurada N°2	SI	NO		
ANEXO N° 5: Declaración Jurada N°3	SI	NO		

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

FORMACIÓN ACADÉMICA (PREGRADO Y POSTGRADO)

FOLIOS N° _____

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SOLICITADOS EN EL PERFIL)

FOLIOS N° _____

EXPERIENCIA (SUSTENTOS DE EXPERIENCIA LABORAL)

FOLIOS N° Ex. General _____

Ex. Específica _____

OTROS DOCUMENTOS (FICHA DE POSTULACIÓN, CV ACTUALIZADO Y ANEXOS N° 3, 4, 5, ENTRE OTROS)

FOLIOS N° _____

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

• Completar la siguiente sección, solo en el caso de pertenecer a la FF.AA. o estar registrado en CONADIS.

DOCUMENTOS OFICIALES (FUERZAS ARMADAS Y/O CONADIS)

FOLIOS N° _____

_____

FIRMA DEL/DE LA CANDIDATO/A

Anexo 3

DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, _____,

identificada/o con DNI Nº_____ , candidata/o en el proceso de selección al CPMT - Nº 038-2019-ONP. 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 cumplo 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.

Lima, _____ de _____ de 2019.

FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES
D.N.I.

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

[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.

Anexo 4

DECLARACIÓN JURADA N° 2

Yo, _____,

identificada/o con DNI_____, candidata/o en el proceso de selección al CPMT - N° 038-2019-ONP. 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.

Lima, _____ de _____ de 2019.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

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

Anexo 5

DECLARACIÓN JURADA N° 3

Yo, _____,

identificada/o con DNI_____, candidata/o en el proceso de selección al CPMT - N° 038-2019-ONP. 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 inhabilitada/o 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.

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

Lima, _____ de _____ de 2019.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	