



Lima, 13 de Junio del 2023

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000110-2023-GG-ONP

APRUEBA INSTRUCTIVO SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA FINAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

VISTOS:

El Informe N° 000038-2023-ORH-ONP del 17 de febrero de 2023, el Memorando N° 001077-2023-ORH-ONP del 24 de mayo de 2023, y el Memorando N° 001216-2023-ORH-ONP del 8 de junio de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000099-2023-OPG-ONP del 16 de marzo de 2023, y el Memorando N° 000289-2023-OPG-ONP del 9 de junio de 2023, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Informe N° 000304-2023-OAJ-ONP del 1 de junio de 2023, y el Memorando N° 000644-2023-OAJ-ONP del 9 de junio de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme con el numeral 11 del artículo 3 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), la entidad tiene la función de diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos operativos de la entidad;

Que, en el marco de lo previsto en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 28532, aprobado por Decreto Supremo N° 118-2006-EF la ONP puede dictar resoluciones, directivas y procedimientos dentro de los alcances de la ley, para el adecuado cumplimiento de sus fines;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP se aprueba a Directiva N° 001-2021-JF/ONP denominada "Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional" con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 250-2021-ONP/GG se aprueba la Directiva N° 018-2021-ONP/GG, Directiva sobre la selección de los vocales del Tribunal Administrativo Previsional;

Que, mediante Informe N° 000038-2023-ORH-ONP del 17 de febrero de 2023, Memorando N° 001077-2023-ORH-ONP del 24 de mayo de 2023, y Memorando N° 001216-2023-ORH-ONP del 8 de junio de 2023, la Oficina de Recursos Humanos

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 12 de junio de 2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0077 1370 2496 1839



Firmado digitalmente por MARRON
GARCIA Carmen Maria FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 19:51:53 -05:00



Firmado digitalmente por FARFAN
RUIZ Hillman FAU 20254165035
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 18:42:07 -05:00



Firmado digitalmente por AGUIRRE
ABENSUR Mirtha Ynes FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 18:41:32 -05:00

sustenta la aprobación de la propuesta de Instructivo sobre el desarrollo de la entrevista final de los procesos de selección en la Oficina de Normalización Previsional, para establecer las pautas para el desarrollo de la entrevista final en los procesos de selección del Régimen de la Ley del Servicio Civil, de la Contratación Administrativa de Servicios y de los concursos públicos para prácticas en la Oficina de Normalización Previsional y, en lo que resulte aplicable, para la regulación de lo señalado en el considerando precedente;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 000099-2023-OPG-ONP del 16 de marzo de 2023, y Memorando N° 000289-2023-OPG-ONP del 9 de junio de 2023, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000304-2023- OAJ-ONP del 1 de junio de 2023, y Memorando N° 000644-2023-OAJ-ONP del 9 de junio de 2023, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Instructivo sobre el desarrollo de la entrevista final de los procesos de selección en la Oficina de Normalización Previsional, siendo que su contenido se adecúa a la estructura y disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP precitada;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y legal indicados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar el Instructivo sobre el desarrollo de la entrevista final de los procesos de selección en la Oficina de Normalización Previsional;

Con los vistos de la Directora General de la Oficina de Recursos Humanos; el Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica (e), y;

En uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y en el artículo 10 y en el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de Instructivo

Apruébase el Instructivo N° 001-2023-GG-ONP, Instructivo sobre el desarrollo de la entrevista final de los procesos de selección en la Oficina de Normalización Previsional, el que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2. Difusión

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RAZURI ALPISTE
GERENTE GENERAL
Oficina de Normalización Previsional

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 12 de junio de 2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0077 1370 2496 1839



INSTRUCTIVO N° 001-2023-GG-ONP

INSTRUCTIVO SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA FINAL EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

El Instructivo tiene como objeto describir y establecer las pautas para el desarrollo de la entrevista final en los procesos de selección bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, de la Contratación Administrativa de Servicios y de los concursos públicos para prácticas en la Oficina de Normalización Previsional.

2. ABREVIATURAS

CAS	:	Contratación Administrativa de Servicios
CPM	:	Concurso Público de Méritos
MINEDU	:	Ministerio de Educación
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
ORH	:	Oficina de Recursos Humanos
PCM	:	Presidencia de Consejo de Ministros
REDAM	:	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
REDJUM	:	Registro de Deudores Judiciales Morosos
RENADESPPLE	:	Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad
SUNEDU	:	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

3. GLOSARIO

- 3.1. **Acta de elección:** Documento a través del cual el comité de selección de los procesos bajo el régimen del servicio civil, determina a el/la ganador/a y/o accesitario de un proceso de selección, de acuerdo con las notas asignadas en cada una de las fases y/o etapas del proceso.
- 3.2. **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a. Sólo puede haber un/a accesitario/a por posición convocada.
- 3.3. **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para el desarrollo de las fases y etapas de los procesos. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al proceso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil.



- 3.4. **Comité:** Servidores/as que realizan la entrevista final en los procesos de selección. De acuerdo con el tipo de proceso, se denomina de la siguiente manera: 1) Comité de selección: ejecuta la entrevista final, además de otras responsabilidades, dentro de los CPM bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, 2) Comité evaluador: realizan la entrevista final de los procesos de selección CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y/o de los Concursos Públicos para prácticas bajo el Decreto Legislativo N°1401.
- 3.5. **Debida Diligencia:** Es una plataforma digital de la PCM que constituye un mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación.
- 3.6. **Entrevista Final:** Etapa de evaluación que analiza la experiencia en el perfil y profundiza aspectos de la motivación, habilidades y competencias de el/la postulante en relación con el perfil.
- 3.7. **Formato de representación en el comité de selección:** Documento que se genera para la representación de los/las integrantes en el comité de selección que realizan las entrevistas finales para los procesos de selección en el marco de la Ley del Servicio Civil.
- 3.8. **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto de los procesos de selección del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.9. **Perfil de prácticas:** Es el conjunto de requisitos que se construye en base a la necesidad del área usuaria, incluye información como formación académica, habilidades y/o competencias y conocimientos, así como también las actividades a realizar por el/la practicante ganador/a de un Concurso Público para prácticas.
- 3.10. **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 3.11. **Postulante:** Persona que postula para cubrir una posición convocada mediante concurso público para incorporar personal a la entidad.
- 3.12. **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- 3.13. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

- 3.14. **Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones del Estado en su conjunto (autoridades políticas, funcionarios, funcionarias y servidores públicos) y así, se constituye en un principio constitucional.
- 3.15. **Veedor/a:** Representante de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que asiste a las entrevistas finales de los procesos de selección, que corresponda, de manera aleatoria e identifica indicios de incumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión de los procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento para todos/as los/las servidores/as de la ONP que participan en la entrevista final de los procesos de selección del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, y del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, independientemente del rol que ejerzan dentro de la entrevista.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Recursos Humanos es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo; asimismo, se encarga de:

- a. La publicación en el Portal Institucional de la ONP, de la relación de postulantes aptos/as o calificados/as para la entrevista final.
- b. Informar al comité la lista de postulantes, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes y continuar con el proceso de selección.
- c. La preparación de la entrevista final, monitoreo de la sala de entrevista final, videograbación, almacenamiento y custodia de las grabaciones y custodia de los formatos y actas, según corresponda.

5.2. El Comité es responsable de:

- a. Comunicar su abstención en los procesos de selección, conforme a lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Realizar las entrevistas finales de los procesos de selección y elegir a el/la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, y a el/la accesitario/a, de ser el caso.
- c. Firmar los formatos de entrevista final y de corresponder el acta de elección.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.2. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 6.3. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 6.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.5. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 6.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 6.7. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 6.8. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 6.9. Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso de asignación de los recursos públicos.
- 6.10. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 6.11. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 6.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 6.13. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 6.14. Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 6.15. Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 6.16. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 6.17. Reglamento del Tribunal Administrativo Previsional, aprobado por Decreto Supremo N° 385-2015-EF.
- 6.18. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.19. Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 6.20. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 6.21. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 6.22. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que aprueba las “Disposiciones para la implementación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público”.



- 6.23. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 6.25. Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público, aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- 6.26. Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE.
- 6.27. Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP.
- 6.28. Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.29. Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF.
- 6.30. Directiva N° 018-2021-ONP/GG, Directiva sobre la selección de los vocales del Tribunal Administrativo Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 250-2021-ONP/GG.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. **Publicación de postulantes aptos/as o calificados/as para la entrevista final:** La ORH, a través de el/la servidor/a responsable del proceso de selección, publica en el Portal Institucional de la ONP, la relación de postulantes aptos/as o calificados/as para la entrevista final de los procesos de selección, así como las fechas y horarios asignados para dicho fin y procede con la publicación, de acuerdo con los siguientes pasos:
 - a. Ingresa a la plataforma de Convocatorias <https://convocatorias.onp.gob.pe/>
 - b. Se dirige a la pestaña Administración y selecciona la opción publicar bases y observaciones.
 - c. Carga el documento de la publicación en versión PDF.



- 7.2. **Comunicación al comité:** La ORH, a través de el/la servidor/a responsable del proceso de selección, informa a los/las integrantes del comité, mediante correo electrónico, la lista de los/las postulantes aptos/as o calificados/as para la entrevista final, y precisa las causales de abstención.
- 7.3. **Abstención del comité:** Los miembros del comité que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, deben abstenerse de participar en los procesos de selección o de la entrevista final, según corresponda, en los siguientes casos:
- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
 - Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso.
 - Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
 - Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/los postulantes.
 - Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

Los/las integrantes del comité cumplen con revisar la información remitida por la ORH, identificando a los/las postulantes que no pueden entrevistar, por generar causal de abstención, de corresponder y comunican a dicho órgano su participación o abstención.

En el caso de no presentarse abstenciones, los/las integrantes del comité confirman su participación en las entrevistas finales.

- 7.4. **Trámite de la abstención:** La abstención de los/las integrantes del comité aplica respecto a el/la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En tal sentido, los/las integrantes del comité se abstienen de realizar la entrevista final según corresponda, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.3 del presente documento, y teniendo en cuenta lo siguiente:
- Formalización de abstención:** El/la integrante del comité que se abstiene de participar de la entrevista final comunica por medio de correo electrónico o memorando a su jefe/a inmediato/a superior, el(los) motivo(s) de su abstención y los nombres de los/las postulantes que se abstiene de entrevistar. Asimismo, el/la jefe/a inmediato/a comunica a la ORH mediante memorando la designación del/la nuevo/a representante en el comité.



- b. Atención de la abstención: La ORH recibe el documento de la abstención y la designación del/la nuevo/a representante en el comité; posterior a ello el/la responsable del proceso de selección elabora los formatos de representación en el comité de selección y gestiona las firmas correspondientes.

7.5. Preparación de la entrevista final: La ORH, a través de el/la servidor/a responsable del proceso, realiza las acciones previas para el desarrollo de la entrevista final del proceso de selección, que comprende lo siguiente:

- a. Separa la sala o genera la sala virtual para la entrevista final. De tratarse de una entrevista virtual configura los accesos limitados a moderadores/as de sala.
- b. Tratándose de una entrevista virtual envía mediante correo electrónico a los/las postulantes finalistas, el enlace de la sala de entrevista final generada y detalla en el contenido del correo las indicaciones para el desarrollo de la entrevista final, entre las cuales se encuentran como requisitos obligatorios lo siguiente:
 - i. Presentarse con su Documento Nacional de Identidad original, para el registro de la asistencia.
 - ii. El uso permanente del micrófono y cámara durante la entrevista son obligatorios.
 - iii. No está permitida la manipulación adicional de celulares, tabletas, ingresos a otras páginas de internet o similares.
 - iv. Asimismo, no está permitido el uso de auriculares y/o audífonos.
 - v. El registro de asistencia se realiza de acuerdo con la hora programada. Aquellos/as que se presenten después del horario señalado no pueden participar de la entrevista final.
 - vi. Los/las postulantes deben permanecer en la Plataforma asignada hasta que la entrevista final se dé por finalizada. Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la sala de evaluación.

De tratarse de una entrevista presencial, las indicaciones para el desarrollo de la entrevista final se publican en el portal institucional, las mismas que también se encuentran estipuladas en las bases del proceso de selección.

- c. Realiza la revisión de los registros de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, a cargo de la PCM, por cada una/uno de las/los postulantes. En tanto se implementen todos los registros contenidos en su norma de creación, se efectuará la búsqueda en los registros en el REDAM, REDJUM y RENADESPPLE, de forma independiente.
- d. Realiza la revisión en los sistemas de SUNEDU y/o MINEDU a fin de corroborar la autenticidad de los grados o títulos académicos presentados por las/os postulantes.



- e. De corresponder, realiza la verificación de referencias laborales, haciendo uso del formato de referencias laborales presentado por el/la postulante. El/la servidor/a responsable del proceso de selección se comunica con los contactos facilitados por el/la postulante con la finalidad de obtener información respecto a sus cualidades y desempeño, en experiencias laborales anteriores.
- f. Prepara el expediente curricular de los/las postulantes, de acuerdo con las evaluaciones que comprende cada tipo de proceso de selección, entre ellos se encuentran los siguientes, y se anexan según corresponda:
 - i. Formato de verificación de sistemas y las evidencias de dicha verificación, de acuerdo con lo indicado en el inciso c y d del numeral 7.5.
 - ii. Formato de referencias laborales.
 - iii. Formato de evaluación curricular.
 - iv. Reporte de evaluación de conocimientos.
 - v. Reporte de evaluación psicométrica.
 - vi. Reporte de evaluación psicológica.
 - vii. Informe de evaluación psicológica.
 - viii. Declaración jurada que autoriza la grabación de la entrevista (formato incluido en las Bases del proceso de selección y presentado por los/las postulantes en la etapa de evaluación curricular), a través del cual el/la postulante brinda su consentimiento para la grabación de la entrevista a la que se presente - Anexo N° 01 (obligatoria para todos los procesos de selección).
- g. Genera un vínculo de acceso para los/las integrantes del comité, que contiene el(los) file(s) de los/las postulantes, la publicación del rol de entrevista, el perfil, los formatos de evaluación de la entrevista, el protocolo de la entrevista (según corresponda) y la herramienta de interpolación o herramienta de puntuación; finalmente envía mediante correo esta información, junto con las indicaciones para el desarrollo de la entrevista final:
 - i. Ingresar o presentarse a la sala de entrevista con diez minutos de anticipación para realizar las coordinaciones pertinentes.
 - ii. La cámara debe permanecer encendida durante el desarrollo de la entrevista, aplica únicamente para entrevistas virtuales.
 - iii. El audio debe activarse durante la participación en la entrevista.
 - iv. Disponer de un ambiente libre de ruido e interrupciones, para el adecuado desarrollo de la entrevista, aplica únicamente para entrevistas virtuales.
 - v. Comprobar que cuente con una buena transmisión de señal y de cobertura de internet, con la finalidad de evitar interrupciones o falta de conectividad. En la medida de lo posible se sugiere que el equipo esté conectado a un cable del router de internet, aplica únicamente para entrevistas virtuales.

Tratándose de una entrevista presencial, la documentación indicada en el inciso g. es entregada a las/los integrantes del comité también de manera impresa.

7.6. **Desarrollo de la entrevista final:** Los/las integrantes del comité ejecutan la entrevista final en la sala designada para dicho fin o a través de la plataforma virtual correspondiente, de acuerdo con lo siguiente:

- a. El/la integrante del comité designado/a por la ORH y/o el/la servidor/a responsable del proceso de selección apertura la sala virtual de la entrevista o el ambiente dispuesto para la entrevista presencial y recibe a los/las otros/as integrantes del comité, así como a el/la veedor/a representante de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de corresponder.
- b. El/la integrante del comité designado/a por la ORH y/o el/la servidor/a responsable del proceso, comunica a los presentes que, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección, la entrevista está siendo grabada en audio y video; acto seguido, inicia la grabación.
- c. Reciben a el/la postulante que se presenta a la entrevista, de acuerdo con el rol y verifican su identidad a través del Documento de Identidad original.
- d. Se informa a el/la postulante que la evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias de el/la postulante en relación con el perfil y los criterios del formato de evaluación de entrevista.
- e. Al finalizar la entrevista se detiene la grabación.
- f. Determinan los puntajes para cada criterio del formato de evaluación de entrevista, los cuales se establecen de acuerdo con el tipo de proceso de selección convocado; para puntuar se toma en cuenta el desenvolvimiento de cada postulante en cada uno de los criterios, luego de ello las/os integrantes del comité trasladan la información a la herramienta de interpolación o herramienta de puntuación, según corresponda.
- g. De corresponder, se otorga a el/la postulante una bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas y una bonificación del 15% a las personas con discapacidad establecida por ley. Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos/as, considerando hasta dos decimales.
- h. Solo para el caso de los procesos de selección bajo el régimen del servicio civil elaboran y firman el acta de elección.
- i. De acuerdo con los puntajes obtenidos por las/los postulantes en el proceso de selección, el comité determina a el/la ganador/a y accesitario/a, de corresponder.



8. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LA ENTREVISTA FINAL EN AUDIO Y VIDEO

- 8.1. **Acceso y custodia de la videograbación de la entrevista final:** Posterior al desarrollo de la entrevista, el/la integrante del comité designado/a por la ORH y/o el/la servidor/a responsable del proceso de selección son los únicos que tienen acceso a la videograbación.
- 8.2. **Almacenamiento de videograbación:** El/la integrante del comité designado/a por la ORH y/o el/la servidor/a responsable del proceso de selección, descarga la videograbación, y guarda la grabación de cada entrevista realizada en el expediente virtual del proceso, todo ello considerando el nombre del archivo, el número de proceso de selección, apellidos y nombres de el/la postulante.
- 8.3. **Custodia y entrega de copias de videograbación:** La custodia de las grabaciones se encuentra a cargo de la ORH y las mismas pueden ser entregadas ante la solicitud de los/las ciudadanos/as, de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8.4. **Seguridad de la información:** No está permitido que otra persona que no sea el/la integrante del comité designado/a por la ORH y/o servidor/a responsable del proceso de selección, tenga bajo su poder la videograbación de la entrevista o que acceda a la misma. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información adoptará las medidas de seguridad necesarias para resguardar la información.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. El presente instructivo es también de aplicación para los procesos de selección de Vocales del Tribunal Administrativo Previsional en lo correspondiente a los numerales: 7.1 todos los incisos; 7.2; 7.5 incisos a, b, c, d, f y g; 7.6 incisos a, b, d, e, f, g, i y 8, todos los numerales.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Anexo N° 01. Formato de autorización para grabación en audio y video

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VIDEO

Yo,.....
(Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I. / C.E. N°.....
postulante al Concurso PúblicoN°-20XX-ONP, doy
mi expreso consentimiento a la Oficina de Normalización Previsional-ONP, para
grabar en audio y video la entrevista final del presente proceso, con la finalidad de
brindar mayor transparencia en el proceso de selección.

La grabación realizada formará parte del expediente del presente proceso; asimismo,
de mediar alguna solicitud formal por parte de cualquier postulante, se podrá entregar
una copia digital de la misma en el plazo de ley.

Lima, de..... de 20..

Nombres y Apellidos

Firma

D.N.I. / C.E. N°