

**ONP****Oficina de  
Normalización  
Previsional**

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO LEY N° 30057

### AVISO DE CONVOCATORIA

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° de convocatoria</b>                  | CPMA N°044-2026-ONP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Puesto a convocar</b>                   | ASISTENTE REVISOR/A DE MICROGRABACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>N° de posiciones a convocar</b>         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Misión del puesto</b>                   | Apoyar en las actividades de control de calidad de los productos de micrograbación o digitalización dentro del proceso de acervo documentario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de dar conformidad a los mismos de acuerdo a los contratos respectivos.                                                         |
| <b>Tipo de contratación</b>                | Ley N° 30057 - Régimen del Servicio Civil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Plazo de contratación</b>               | Indeterminado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Modalidad de Prestación de Servicio</b> | Presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ubicación geográfica</b>                | Lima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Compensación económica</b>              | S/ 2,057.14 (mensual)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos de formación académica</b>   | Egresada/o universitaria/o de las carreras de administración, economía, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias sociales o ciencias políticas o Egresada/o Técnica/o Superior 3 o 4 años) de las carreras de administración, contabilidad, computación o informática. |
| <b>Requisitos de experiencia</b>           | <b>Experiencia general:</b> 2 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos adicionales</b>              | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Los interesados podrán acceder a las bases del concurso y formatos de postulación a través de la Plataforma de Oportunidades Laborales: <https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral> y postular únicamente del 24 al 25 agosto de 2026.



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional



Oficina de  
Recursos Humanos

Firmado digitalmente por:  
PARI MORALES Ana Isabel  
FAU 20254185035 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/08/2026 22:20:41-0500

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

### **ABIERTO**

**CPMA N° 044-2026-ONP**

**LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL**

| <b>PUESTO</b>                                | <b>N° DE POSICIONES</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| <b>ASISTENTE REVISOR/A DE MICROGRABACIÓN</b> | <b>01</b>               |





PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1                                                                                                                                                                                    | Objeto del Concurso .....                                                                                           | 3  |
| 1.2                                                                                                                                                                                    | Base Legal.....                                                                                                     | 3  |
| 1.3                                                                                                                                                                                    | Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA.....                                                    | 5  |
| 1.4                                                                                                                                                                                    | Evaluaciones dentro del proceso: .....                                                                              | 6  |
| 1.5                                                                                                                                                                                    | Disposiciones a tener en cuenta por los postulantes del presente concurso: .....                                    | 6  |
| 1.6                                                                                                                                                                                    | Condiciones del Puesto .....                                                                                        | 9  |
| CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO .....                                                                                                                               |                                                                                                                     | 9  |
| 2.1.                                                                                                                                                                                   | Cronograma del Proceso.....                                                                                         | 9  |
| 2.2                                                                                                                                                                                    | Etapas y criterios de Evaluación.....                                                                               | 9  |
| 2.2.1                                                                                                                                                                                  | Eta de Convocatoria y Reclutamiento .....                                                                           | 9  |
| 2.2.2                                                                                                                                                                                  | Eta de Evaluación, criterios de evaluación y resultados.....                                                        | 16 |
| CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL Y JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO ..... |                                                                                                                     | 28 |
| 3.1                                                                                                                                                                                    | Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas ..... | 28 |
| 3.2                                                                                                                                                                                    | Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad .....             | 28 |
| 3.3                                                                                                                                                                                    | Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel .....                          | 28 |
| 3.4.                                                                                                                                                                                   | Para la asignación de la bonificación para jóvenes profesionales técnicos y universitarios.....                     | 29 |
| CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.).....              |                                                                                                                     | 30 |
| CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN .....                                                                                                                              |                                                                                                                     | 30 |
| 5.1                                                                                                                                                                                    | Consultas y Observaciones.....                                                                                      | 30 |
| 5.2                                                                                                                                                                                    | Impugnación .....                                                                                                   | 31 |
| CAPITULO VI. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.....                                                                                                             |                                                                                                                     | 31 |
| 6.1                                                                                                                                                                                    | Nepotismo:.....                                                                                                     | 31 |
| 6.2                                                                                                                                                                                    | Abstención: .....                                                                                                   | 31 |
| CAPITULO VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO .....                                                                                                     |                                                                                                                     | 32 |
| CAPITULO VIII. ANEXOS.....                                                                                                                                                             |                                                                                                                     | 32 |

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1 Objeto del Concurso**

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| Entidad Pública                | Oficina de Normalización Previsional - ONP |
| Tipo de Proceso                | Concurso Público de Méritos Abierto - CPMA |
| Código del Concurso            | CPMA N° 044-2026-ONP                       |
| Puesto Convocado               | ASISTENTE REVISOR/A DE MICROGRABACIÓN      |
| Perfil de Puesto               | Anexo A                                    |
| Posiciones                     | 1                                          |
| Órgano responsable del proceso | Oficina de Recursos Humanos                |

### **1.2 Base Legal**

#### **GENERAL**

| <b>Norma</b> | <b>Descripción de la Norma</b>                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley N° 31564 | Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.                                            |
| Ley N° 27674 | Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.                                                                          |
| Ley N° 27815 | Ley de Código de Ética de la Función Pública.                                                                                                                                                                                   |
| Ley N° 28970 | Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.                                                        |
| Ley N° 29248 | Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.                                                                                                                  |
| Ley N° 29607 | Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.                                                                                                              |
| Ley N° 29733 | Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.                                                                                                                        |
| Ley N° 29973 | Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.                                                                                                                        |
| Ley N° 30057 | Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.                                                                                                             |
| Ley N° 30220 | Ley Universitaria del Perú.                                                                                                                                                                                                     |
| Ley N° 30353 | Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.                                                                                                     |
| 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                                                             |
| Ley N° 31299 | Ley que modifica la Ley 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 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar |



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.                                                                                     |
| Ley N° 31396                                              | Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.                                                                                                                                         |
| Ley N° 31419                                              | Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 053-2022-PCM                                                    |
| Ley N° 31533                                              | Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.                                                                                                                                     |
| Decreto Legislativo N° 1023                               | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.                                                                                                                                             |
| Decreto Legislativo N° 1246                               | Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.                                                                                                                                                                                                    |
| Decreto Legislativo N° 1401                               | Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.                                                                                       |
| Decreto Legislativo N° 1544                               | Decreto Legislativo que dispone la aplicación de la Ley N° 31419 a los funcionarios públicos de los organismos técnicos especializados que teniendo causales de remoción, son de libre designación.                                                                                   |
| Decreto Legislativo N° 1602                               | Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los Servidores Civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones. |
| Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias      | Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.                                                                                                                                                                                                       |
| Decreto Supremo N° 185-2021-PCM                           | Decreto Supremo que crea la Plataforma de debida diligencia del sector público.                                                                                                                                                                                                       |
| Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias       | Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.                                                                                                                                                                                     |
| Decreto Supremo N° 006-2026-JUS                           | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.                                                                                                                                                                 |
| 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 de las entidades públicas”.                                                                                                                       |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE | Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”                                                                                                                         |
| 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, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.           |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE | Que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.                                                                                                   |

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP | Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública” |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2024-SERVIR/PE          | Que aprueba la Directiva N° 002-2024-SERVIR/GDSRH, “Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad”.                                            |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 212-2024-SERVIR-PE          | Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles                                                                                                                                             |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025/PE              | Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”                                                                                                                                                        |

#### **ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD**

| <b>Norma</b>                     | <b>Descripción de la Norma</b>                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución N°000278-2024-ORH-ONP | Aprueba la actualización del Manual de Perfiles de Puesto (MPP) en la Oficina de Normalización Previsional                                                                                     |
| Resolución N°000346-2024-ORH-ONP | Aprueba la Actualización del Cuadro N° 1 del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE): Puestos del Régimen de La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Oficina de Normalización Previsional. |

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

### **1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA**

El presente Concurso Público de Méritos Abierto se rige por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en las presentes bases y las reglas de acceso establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- 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 exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No tener antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC). Están impedidos los inhabilitados administrativamente o judicialmente inscritos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y con condena por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295<sup>1</sup> y modificatorias. .

<sup>1</sup> Artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley N° 28970. En caso tenga deuda, se requiere que previo a la suscripción del contrato o a la expedición de la resolución de vinculación, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
- h. No estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica creado por el Decreto Legislativo N° 1265, en caso corresponda.
- i. No contar con incompatibilidades ni impedimentos para el acceso a la función pública.
- j. No tener condena firme por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos<sup>2</sup>, conforme lo establecido en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
- k. 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, servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, 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.
- l. No tener impedimentos en el marco de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento.
- m. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- n. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

#### **1.4 Evaluaciones dentro del proceso:**

| <b>EVALUACIONES</b>         | <b>APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO</b> | <b>RESPONSABLE DE LLEVAR EL PROCESO</b> |
|-----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Evaluación de Conocimientos | SI                                       | ORH                                     |
| Evaluación Psicotécnica     | SI                                       | ORH                                     |
| Evaluación Curricular       | SI                                       | ORH                                     |
| Entrevista Final            | SI                                       | Comité de Selección                     |

#### **1.5 Disposiciones a tener en cuenta por los postulantes del presente concurso:**

- a. Los postulantes deben enviar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las fechas y horas determinadas según el cronograma, al correo electrónico habilitado para dicho fin y deben tomar en consideración las características de este.

| <b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN</b> |                                                                                   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Medio de postulación                        | <a href="https://convocatorias.onp.gob.pe/">https://convocatorias.onp.gob.pe/</a> |

**PERÚ**Ministerio  
de Economía  
y FinanzasOficina de  
Normalización  
PrevisionalOficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|                          |                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Correo electrónico       | <a href="mailto:seleccion30057@onp.gob.pe">seleccion30057@onp.gob.pe</a> |
| Página Web Institucional | <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>                       |

- b. Para la fase de reclutamiento, así como para la evaluación curricular los postulantes deben remitir la información requerida, según lo establecido en los medios de comunicación antes referidos.
- c. En la fase de reclutamiento, la postulación se realizará de manera virtual por los postulantes accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual indicado en el literal a (Medio de postulación), dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso (Anexo B) considerándose para ello **hasta las 5:30 p.m. del último día de postulación indicado en el cronograma.**
- d. Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de los postulantes con el puntaje alcanzado, además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso.
- e. En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- f. En la Evaluación Curricular las/os postulantes que hayan obtenido la condición de **“CALIFICA”** en la fase anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo N°1) **así como aquellas que sustenten el otorgamiento de una bonificación de acuerdo con Ley.** Dicha información deberá ser remitida vía correo electrónico a: [seleccion30057@onp.gob.pe](mailto:seleccion30057@onp.gob.pe), **de acuerdo con el cronograma establecido hasta las 5:30 p.m. del último día.**
- g. **Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer por medio** de la lista de los postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada, según el cronograma del concurso.
- h. La **lista de los postulantes que CALIFICAN** a la fase de entrevista será publicados según el cronograma del concurso; a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por el postulante.
- i. La Oficina de Recursos Humanos – ORH, grabará la entrevista final, a fin de garantizar la transparencia del concurso, para lo cual los postulantes, deberán firmar el consentimiento (Anexo N° 04 - Autorización para grabación en audio y video) y presentarlo junto a los documentos de sustento en la etapa de evaluación curricular.
- j. **Los resultados de la Entrevista Final** se darán a conocer por medio de la lista de los postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada según el cronograma del concurso.
- k. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- l. El postulante deberá tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante será utilizada para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso. **Es responsabilidad de los postulantes revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean considerados como correos no deseados.**
- m. **La Oficina de Recursos Humanos (ORH) definirá el lugar y la modalidad de las evaluaciones,** pudiendo ser estas de forma presencial o virtual, lo cual será comunicado oportunamente en los resultados de la etapa correspondiente.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- n. En el caso de concursos que convoquen **posiciones para provincia**, los postulantes deberán tener en cuenta que las evaluaciones serán desarrolladas de **forma presencial en la Sede Central de la ONP - Lima**.
- o. En el caso que la evaluación de conocimientos y evaluación psicotécnica se rindan de manera simultánea, se publicará el puntaje obtenido en la evaluación psicotécnica, **únicamente de aquellos postulantes que hayan calificado la evaluación de conocimientos**.
- p. En el caso de las evaluaciones virtuales, estas serán realizadas mediante una Plataforma Virtual, la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a los postulantes.
- q. El presente concurso se registrará por el cronograma establecido, pudiendo ser modificado por causas justificadas, comunicándose cualquier modificación oportunamente a través del Portal Institucional.
- r. El registro de asistencia de los postulantes se realizará a través de la verificación del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E.) original, en el lugar, medio y/o plataforma dispuesta para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado y/o abandonen la sala de evaluación previo al registro de asistencia y/o no presenten el respectivo documento de identificación no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, obtendrán la condición de NO ASISTIÓ.
- s. Durante el desarrollo de cada una de las evaluaciones, los postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada para las evaluaciones. Por lo que **no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse, poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación en la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica**.
- t. Durante el desarrollo de cada una de las evaluaciones, no está permitido el uso de auriculares y/o audífonos, siendo responsabilidad del postulante asegurar un óptimo funcionamiento del equipo (PC o laptop) y que el audio/micrófono se encuentren habilitados.
- u. La ORH no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los postulantes.
- v. Los resultados de las evaluaciones que correspondan serán publicados en el Portal Institucional: <https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral> de acuerdo con el cronograma del concurso público.
- w. La ORH se encargará de interpretar los casos no previstos en las presentes Bases, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- x. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual **solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa**.
- y. Los resultados de las evaluaciones realizadas en este concurso público contienen información que garantiza la transparencia en cada una de ellas, en esa misma línea, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, precisa que: “Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por el Artículo 15º de la presente Ley”<sup>1</sup>; en consecuencia, considerando que los resultados de las etapas del proceso de selección contienen información pública y que dotan de transparencia a dicho proceso, no corresponde la eliminación de los resultados de las etapas del proceso de selección publicados en el Portal Institucional: <https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral>
- z. Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico [seleccion30057@onp.gob.pe](mailto:seleccion30057@onp.gob.pe) de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

**PERÚ**Ministerio  
de Economía  
y FinanzasOficina de  
Normalización  
PrevisionalOficina de  
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

|                                     |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grupo de Servidores</b>          | Servidor Civil de Carrera                                                                                                               |
| <b>Familia de puestos</b>           | Prestación y entrega de bienes y servicios                                                                                              |
| <b>Rol</b>                          | Gobierno                                                                                                                                |
| <b>Nivel/Categoría</b>              | CA1 Asistente                                                                                                                           |
| <b>Localidad</b>                    | Lima                                                                                                                                    |
| <b>Compensación Económica Anual</b> | S/ 28,800.00                                                                                                                            |
| <b>Pago Mensual</b>                 | S/ 2,057.14                                                                                                                             |
| <b>Horario*</b>                     | 1° turno: Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.<br>2° turno: Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:00 p.m.                            |
| <b>Modalidad de prestación</b>      | Presencial                                                                                                                              |
| <b>Disponibilidad del puesto</b>    | Vacante                                                                                                                                 |
| <b>Período de prueba</b>            | Según corresponda                                                                                                                       |
| <b>Periodo de contratación</b>      | El periodo de contratación será de plazo indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. |

\* De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos Abierto – **CPMA N° 044-2026-ONP** (en adelante CPMA) se rige por el cronograma (Anexo B) publicado.

### 2.2 Etapas y criterios de Evaluación

#### 2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

##### 2.2.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el **Cronograma - Anexo B** del CPMA y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- Portal Talento Perú.
- Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

##### 2.2.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro y postulación al concurso por parte del postulante y la revisión de la información consignada en la **Ficha del Postulante**, registrada 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 en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual **tiene carácter de declaración jurada**; por lo cual, está sujeto a verificación posterior. Los postulantes, deberán tener en cuenta que, **llegado el momento de la presentación de documentos para la Evaluación Curricular, deberán sustentar la información declarada en la Ficha del Postulante.**



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

El registro es de entera responsabilidad de los postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

**a) Criterios de la Postulación**

La postulación al CPMA se realiza a través de la Ficha del Postulante (Anexo N°1), de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante**, se debe consignar toda la información requerida, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, de manera correcta y veraz, coincidiendo con la documentación a ser presentada en la fase respectiva. Además, consignar la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C) y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la Evaluación Curricular.
2. Los postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación. Dicha información se encuentra en el Anexo A: Perfil de Puesto.
3. Los postulantes realizarán el registro de su postulación accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual dispuesta para este fin: <https://convocatorias.onp.gob.pe/>, dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma del CPMA.
4. **Los postulantes deberán consignar en la ficha de postulante solo la información que puedan evidenciar con documentos, dado su carácter de declaración jurada.**
5. Los postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos con funcionarias/os de la ONP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
6. Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.
7. Si el postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.
8. Si el postulante tiene como máximo 29 años, a fin de asignar la bonificación del 10% de acuerdo con la Ley N.º 31533 deberá registrar su número del Documento Nacional de Identidad correctamente, al momento de la inscripción como usuario nuevo en la Plataforma de Reclutamiento Virtual, y acreditarlo con la presentación de la copia simple del Documento Nacional de Identidad o acta de nacimiento en la etapa que corresponde, de acuerdo con el cronograma del concurso.
9. Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

10. Los postulantes deberán considerar toda la información correspondiente a su formación académica, cursos y programas de especialización, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C)**; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

| INFORMACIÓN DEL PERFIL     | ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica</b> | <p>Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.</p> <p>Los postulantes deberán registrar en la sección “Formación Académica” sus estudios de Formación Básica o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.</p> <p>La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando sólo se solicita Formación Superior.</p> <p>Cuando el perfil señale además de las carreras específicas, la palabra "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.</p> <p>En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, los postulantes deberán declarar esta información en la sección correspondiente al momento de su registro.</p>                                                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia Laboral</b> | <p>Los postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto (incluyendo la conducción de personal, cuando el perfil lo requiera).</p> <p>De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones</p> |

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia General</b>    | <p>Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado.</p> <p>Los postulantes deberán ingresar la fecha de egreso (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente en la sección “Experiencia Laboral”, esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral. En caso de que los postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.</p> <p>En el caso que el perfil solicite formación básica, los postulantes deberán ingresar la fecha de término de su formación básica (detallar el día, mes y año de dicha condición) en la sección “Experiencia Laboral”, a fin de realizar el conteo de la experiencia laboral general.</p> <p>Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.</p> |
| <b>Experiencia Específica</b> | <p>La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, según corresponda, considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto (Anexo A). De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.</p> <p>El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones* asociadas a cada experiencia laboral, <b>y deberá considerarse el cumplimiento de dos funciones como mínimo para la validación de la mencionada experiencia, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso.</b> En ese sentido, la información declarada</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p>en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.</p> <p><b>*Función del puesto:</b> Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.</p> <p><b>Ejemplo de función:</b> <i>Llevar el control y actualización de herramientas de gestión de selección de personal para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.</i></p> <p>La experiencia específica está asociada a la función o materia y/o al sector público, de acuerdo con lo señalado en el perfil de puesto; así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Para su aplicación deberá considerarse lo siguiente:</p> <p><i>a. La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</i></p> <p><i>b. La experiencia en el sector público es aquella que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.</i></p> |
| <b>Nivel mínimo del puesto</b>                 | <p>Para determinar el nivel del puesto, se puede considerar los niveles de Asistente, Analista, Coordinador/Especialista y Ejecutivo/Experto, establecidos en la normativa vigente en materia de Familias de puestos y roles en el régimen del servicio civil. Este requisito se considera acreditado con la verificación / acreditación de la experiencia en el nivel mínimo del puesto y/o cargo solicitado o cuando se acredita experiencia en un nivel superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b>    | <p>Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones y otros) requeridos en el perfil del puesto <b>deben ser declarados</b> por los postulantes, en la sección “Conocimientos de Ofimática”, siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado).</p> <p>Los postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento de este, en la sección “Idiomas”, cuando el perfil lo requiera.</p> <p><b>Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b> | <p>En la sección Formación Académica, los postulantes podrán declarar los programas de Especialización que hayan cursado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Asimismo, se deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.) no considerados como Posgrados o Programas de Especialización, en la sección Estudios Adicionales.</p> <p>Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración (indistintamente de la denominación: académicas, lectivas, cronológicas).</p> <p>Curso: es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones y actividades académicas articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos para fortalecer y perfeccionar las competencias y actualizar los conocimientos en el servidor civil. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación.</p> <p>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, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema). Dentro de la denominación de cursos se consideran los talleres, seminarios, entre otros.</p> <p>Programa de especialización: es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito el perfeccionamiento profesional y laboral, en áreas específicas. Tiene una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80) horas si son organizados por disposición de un ente rector en la materia el marco de sus atribuciones normativas. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.</p> <p>En caso de que 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, en la materia solicitada por el perfil, sea que no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas de los cursos que ya ha cumplido.</p> <p>En el caso que, dentro de los estudios de Maestría o Doctorado se hayan desarrollado materias solicitadas en el perfil, estos podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando haya registrado específicamente el nombre de la materia y horas en la Plataforma de Reclutamiento Virtual, en la sección Estudios Adicionales, siendo su responsabilidad presentar en la Evaluación Curricular el documento donde se evidencie el nombre declarado y el número de horas que ya han cumplido.</p> <p>Diplomado de posgrado: son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas, debiendo completarse un total de</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | veinticuatro (24) créditos o su equivalente de 384 horas lectivas. Este tipo de acciones de formación se enmarcan en lo establecido por la Ley N° 30220, Ley Universitaria. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. Los postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones de Disponibilidad y Declaración.
12. **Cuando el concurso incluya preguntas relacionadas al cumplimiento del perfil, las respuestas constituirán un motivo para aceptar o desestimar una postulación.**
13. Los postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad.
14. Para reportar una incidencia técnica, duda y/o consulta, los postulantes y personas interesadas en el CPMA podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico [seleccion30057@onp.gob.pe](mailto:seleccion30057@onp.gob.pe), **precisando nombres completos y número de documento de identidad, así como explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).** La Oficina de Recursos Humanos, **atenderá los correos de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.**
15. **Los postulantes podrán considerarse INSCRITOS cuando luego de haber completado su información en la pestaña “Registro de Hoja de vida” de la Plataforma de Reclutamiento, se hayan dirigido a la pestaña “Convocatorias” y hayan hecho clic en el botón “POSTULAR” en la convocatoria de su interés. Asimismo, recibirán por correo electrónico, adjunto al mensaje de confirmación, una copia del Anexo N° 1 - Ficha de Postulante, el cual deberá ser presentado en la etapa que corresponde a la evaluación curricular, de acuerdo con el cronograma del concurso.**

Posterior a ello, podrán visualizar los detalles de su postulación en la sección “Mis postulaciones”

16. Los postulantes deberán considerar que una vez registrada su postulación y generado el Anexo N° 1 - Ficha de Postulante, la información de este no podrá ser modificado.

**a) Revisión de las Postulaciones**

La Oficina de Recursos Humanos revisará la Ficha de Postulante (Anexo N°1), conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el **Perfil del Puesto (Anexo A)** y requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- CALIFICA:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- NO CALIFICA:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- DESCALIFICA:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Luego de la revisión se publicará la lista de los postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

<https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral>

## **2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados**

Los postulantes que hayan obtenido la condición de **“CALIFICA”** como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición **“califica”** en la evaluación anterior.

En el caso que la evaluación de conocimientos y evaluación psicotécnica se rindan de manera simultánea, se publicará el puntaje obtenido en la evaluación psicotécnica, **únicamente de aquellos postulantes que hayan calificado la evaluación de conocimientos.**

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

### **2.2.2.1 Evaluación de Conocimientos**

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos específicos y técnicos relacionados al perfil del puesto).

La unidad de organización elabora la prueba de conocimientos técnicos, y de ser necesario, podrá contar con el apoyo de expertos técnicos siempre que se observen los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. Para ello, se utiliza la información consignada en el acápite de “conocimientos” del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones de este.

#### **a) De la presentación de los postulantes**

- De acuerdo con lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Conocimientos que estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- La Oficina de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.
- El postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento.

#### **En caso la evaluación se desarrolle de manera virtual:**

- Es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, en óptimas condiciones.
- La conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE), debe mantenerse estable durante toda la evaluación.
- Durante el desarrollo de esta evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, el uso de auriculares y/o audífonos, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- En el caso el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del postulante.

**b) Consideraciones para la calificación**

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

|        |           |
|--------|-----------|
| MÍNIMO | 12 PUNTOS |
| MÁXIMO | 20 PUNTOS |

En esta evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

|                     |                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CALIFICA:</b>    | Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.                         |
| <b>NO CALIFICA:</b> | Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.                                       |
| <b>DESCALIFICA:</b> | Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación. |
| <b>NO ASISTIÓ:</b>  | Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado. |

Luego de obtenidos los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:

<https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral>

**2.2.2.2 Evaluación Psicotécnica**

La evaluación psicotécnica está orientada a medir habilidades específicas, como las capacidades de una persona para ejecutar una tarea específica de forma correcta y fácil, ya sean innatas o aprendidas a través de la educación, práctica y experiencia, tales como la atención y la velocidad de respuesta, lo cual permite evaluar la idoneidad de un postulante para un puesto específico.

**a) De la presentación de los postulantes**

- La Oficina de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.

**En caso la evaluación se desarrolle de manera virtual:**

- Es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, en óptimas condiciones.
- La conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE), debe mantenerse estable durante toda la evaluación.
- Durante el desarrollo de esta evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo **el uso de auriculares y/o audífonos**, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.
- En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la ORH, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del postulante.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **veinticinco (25) puntos de un máximo de cincuenta (50) puntos.**

En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

|                     |                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CALIFICA:</b>    | Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación. |
| <b>NO CALIFICA:</b> | Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.                                        |
| <b>DESCALIFICA:</b> | Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.  |
| <b>NO ASISTIÓ:</b>  | Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.  |

Luego de obtenidos los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:

<https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral>

### 2.2.2.3 Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la **Ficha de Postulante** presentada en la Fase de Reclutamiento y de la **documentación de sustento presentada por los postulantes** en la presente evaluación para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C)**. En esta evaluación, la Oficina de Recursos Humanos podrá subsanar aquellos defectos en los que haya incurrido durante la revisión de las fichas de postulante que es efectuada en la fase de Reclutamiento, ya sea por ambigüedad o falta de información, sin asumir por ello obligación alguna con los postulantes. Asimismo, toda información declarada en la Ficha de Postulante **deberá coincidir fehacientemente** con la documentación presentada en la presente etapa.

- La documentación de sustento deberá ser remitida vía correo electrónico al correo: [seleccion30057@onp.gob.pe](mailto:seleccion30057@onp.gob.pe) de acuerdo con el cronograma establecido hasta las 05:30 p.m. del último día.
- El postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que sustentan o acrediten el cumplimiento del perfil presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Oficina de Normalización Previsional, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador.
- En caso el postulante haya declarado uno o más grados académicos y/o títulos profesionales en su Ficha de postulante, se realizará la verificación de su inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU, a través del aplicativo en línea. Por ende, es responsabilidad del postulante asegurarse que sus grados académicos y/o título se encuentren en dicho registro.
- Cuando el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, licencia de conducir y/o certificaciones, los postulantes deberán presentar el certificado o constancia oficial vigente, emitido por el Órgano o Entidad competente. No siendo considerados correos u otros documentos diferentes a lo establecido, ya que no corresponde a documentos oficiales. En caso, los postulantes no adjunten los documentos mencionados, se verificará a través del respectivo portal institucional, registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

dicho medio, de no ser posible la verificación, serán descalificados del concurso.

- Es responsabilidad del postulante que resulte ganador, presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que hayan sido validados para el cumplimiento de los requisitos del perfil y puntajes adicionales conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C) de la presente base.
- Los documentos que deberán presentarse son:

| <b>Acreditación del cumplimiento del Perfil</b>              | <b>Documentos a presentar y consideraciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>                     | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Discapacidad</b>                                          | Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Deportista calificado</b>                                 | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jóvenes técnicos y profesionales en el sector público</b> | Documento Nacional de Identidad o acta de nacimiento emitido por la entidad competente, que acredite su fecha de nacimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formación Académica</b>                                   | <p>-Constancia de Egreso, diploma del grado de bachiller, diploma del Título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.-Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p> <p>-Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios oficial emitido por la institución de educación básica, debidamente firmado.</p> <p>-De no contar con el certificado de formación básica, podrá presentarse certificado de estudios técnicos y/o universitarios, debidamente firmado por la institución educativa, constancia de egresado, título técnico superior, diploma de grado de bachiller, diploma del título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.</p> <p>-Para el caso de títulos técnicos emitidos en el extranjero, sólo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.</p> <p>-Cuando el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, los postulantes deberán presentar el certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva. En caso, los postulantes no adjunten los</p> |



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>documentos mencionados, se verificará a través del respectivo portal institucional, registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio, de no ser posible la verificación, serán descalificados del concurso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Experiencia Laboral</b> | <p>-Solo serán válidos las constancias de trabajo, certificados de trabajo, boletas de pago, adendas, resoluciones de designación y cese, siempre que acrediten fehacientemente lo declarado en la Ficha de Postulante - Anexo N° 01 (puestos, fechas de inicio y cese, entre otros).</p> <p>-En caso, el postulante haya declarado experiencia a la actualidad, es su responsabilidad presentar la documentación que acredite su permanencia en la institución donde labora, pudiendo ser estos: constancia de trabajo o última boleta de pago (debidamente firmada).</p> <p>-No serán considerados las cartas de recomendación, u otros documentos diferentes a lo establecido en los párrafos anteriores, ya que por sí solos no demuestran la permanencia en el centro de labores.</p> <p>-En caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas 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 alguno de los documentos no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).</p> <p>- En caso dicho documento no indique fecha exacta (día, mes y año), se considerará como fecha de inicio de la experiencia, el último día del mes que inició el servicio o labor, y como fecha fin, el primer día del mes de culminado el servicio o labor.</p> <p>- Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente de quien suscribe el documento junto con los datos de este. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL o código QR, es responsabilidad del postulante que el vínculo web (URL o código QR) se encuentre habilitado. <b>En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por áreas no competentes.</b></p> |



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>-Cuando el perfil solicite secundaria completa, los postulantes deberán presentar su certificado oficial de estudios debidamente firmado, de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (certificado de estudios técnicos y/o universitarios, debidamente firmado por la institución educativa, constancia de egreso, fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera), de acuerdo con lo registrado en la Ficha de postulante.</p> <p>-Cuando el perfil solicite instrucción técnica o universitaria, los postulantes deberán presentar su constancia de egreso; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).</p> <p>-Aquellos postulantes que decidan presentar su Constancia de Egreso con fines de computar su experiencia laboral; el documento deberá contener fechas exactas (día, mes y año) caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo con la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento.</p> <p>-Si el perfil requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.</p> <p>-De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>-Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>-Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Para el cálculo del tiempo de prácticas preprofesionales y profesionales, necesariamente el/la postulante <b>deberá adjuntar su constancia de egreso.</b></p> <p>- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>-Respecto a los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el año completo de SECIGRA. Asimismo, se reconocerá como un (1) año de experiencia general para efectos de procesos de selección bajo cualquier régimen laboral, procesos de progresión y demás actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que impliquen evaluar el tiempo de experiencia general. Para ello, el postulante acredita con el certificado que otorga la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se entiende que ha hecho el programa completo y le corresponde su bono de reconocimiento (1 año de experiencia general) siempre que la referida dirección haya emitido el certificado.</p> |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b> | <p>-Constancias, certificados, diplomas de haber estudiado cursos, programas de especialización y/o diplomado de posgrado, u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios <b><u>deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante, así como la firma de quien emite dicho documento.</u></b></p> <p>-En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

- Para reportar alguna duda y/o consulta, los postulantes podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la presentación de documentos, al correo electrónico



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

[seleccion30057@onp.gob.pe](mailto:seleccion30057@onp.gob.pe) La Oficina de Recursos Humanos, atenderá los correos de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

**a) Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:**

- Los postulantes deberán presentar la documentación escaneada de ambas caras, según corresponda, en un solo archivo, en formato PDF, en la fecha y horarios establecidos para dicho fin. No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados en otros formatos o a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido señalados en la publicación, considerando al postulante con la condición de “Descalifica” del concurso.
- Los postulantes deberán considerar que la documentación que adjunten no deberá superar los 15 MB, los archivos de tamaño superior no son recibidos en la red y por ende el postulante será descalificado.
- Los postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el archivo esté completo, que no supere el tamaño máximo de archivo establecido y además que pueda ser descargado y su contenido sea legible. La entidad remitirá un correo de confirmación que dará constancia de la recepción de los documentos.
- Si los postulantes remiten más de un correo adjuntando la documentación **dentro del plazo que señala el cronograma**, solo será considerado para la revisión y calificación, el último correo enviado.
- Los postulantes deberán remitir documentos legibles y fidedignos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.
- No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante con la condición de “Descalifica” del concurso.
- Todos los anexos y ficha deberán presentarse debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. **La no presentación de algún anexo y/o formato indicado, la presentación incompleta, la omisión de la firma o la modificación del contenido de estos será motivo de descalificación**, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de “Descalifica” en la evaluación curricular.
- Los postulantes están obligados a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos del perfil. Aquellos postulantes que no presenten la documentación total o parcial requerida obtienen la condición de “Descalifica”, no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- La evaluación 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**, en contraste con la documentación presentada. Por lo que **no se considerará información adicional enviada desde otro medio**.
- 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 la ficha de postulante, los postulantes obtendrán la condición de “Descalifica”, no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- 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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, los postulantes obtendrán la condición de "No Califica", **no correspondiendo asignar el puntaje obtenido.**

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, los postulantes deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo con lo declarado en la Ficha de Postulante.
- En caso de que el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL o código QR (vínculo web) para su verificación.

- **El envío del correo electrónico debe cumplir con el siguiente formato:**

| FORMA DE PRESENTACIÓN                                       | INDICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASUNTO                                                      | <b>CPMA N° 044-2026-ONP – ASISTENTE REVISOR/A DE MICROGRABACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CORREO                                                      | <p>Mensaje:</p> <p>Por el presente, se remite la documentación respectiva para la postulación al <b>CPMA N° 044-2026-ONP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nombres y apellidos completos:</b> XXXXXXXX</li> <li>- <b>N° de DNI o carnet de extranjería:</b> XXXXXXXX</li> <li>- <b>N° de folios (páginas) que se adjuntan:</b> XX folios</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| MODELO DE NOMBRE DE ARCHIVO ADJUNTO                         |  CPMA N° ____-2026-ONP-RICARDO FLORES FLORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DOCUMENTOS ADJUNTOS<br><br>Tamaño máximo de 15 MB en total. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de la etapa de Evaluación, adjuntar la documentación que acredite o sustente el cumplimiento del perfil del puesto.</li> <li>• La documentación deberá presentarse en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexo N° 1 Ficha de Postulante. (<i>documento adjunto que se envió al correo registrado en la confirmación de su inscripción a la convocatoria</i>).</li> <li>2. Anexo N° 2: Declaración Jurada N° 1.</li> <li>3. Anexo N° 3: Declaración Jurada N° 2.</li> <li>4. Anexo N° 4: Autorización para grabación en audio y video.</li> <li>5. Documentos relacionados a la formación académica requerida en el perfil. (<i>certificado de estudios, constancia de egresado, diploma del grado académico, diploma del título profesional, diploma de segunda especialidad, diploma del grado de maestro o doctor y certificado, constancia o papeleta de habilitación vigente del colegio profesional correspondiente y certificaciones, de ser el caso</i>).</li> <li>6. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida.</li> <li>7. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.</li> <li>8. Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de ser el caso.</li> <li>9. Documento que acredite discapacidad, de ser el caso.</li> <li>10. Documento emitido por la autoridad competente que</li> </ol> </li> </ul> |



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

|  |                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso.<br>11. Documento Nacional de Identidad (copia de ambos lados del documento).<br>14. Otros documentos, de ser el caso. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**b) Consideraciones para la calificación:**

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **65** puntos de un máximo de **100** puntos.

En la evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**CALIFICA:** Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

**NO CALIFICA:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

**DESCALIFICA:** Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

En caso el postulante haya obtenido la condición de “**CALIFICA**” y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de los postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:

<https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral>

**2.2.2.4 Entrevista Final**

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

**a) Consideraciones previas a la entrevista:**

Sólo acceden a la entrevista final aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de la Oficina de Normalización Previsional.

- El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicado en el Portal Institucional, indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.
- La Entrevista final, podrá desarrollarse de forma presencial o virtual, lo cual será comunicado oportunamente.
- Es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, en óptimas condiciones.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- La conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE), debe mantenerse estable durante toda la evaluación.
- La ORH comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.
- Durante el desarrollo de esta evaluación, los postulantes deberán **permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento**; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo **el uso de auriculares y/o audífonos**, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación.
- En el caso el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación.

#### b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta fase es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos. Los **resultados de la entrevista final** serán consignados en una tabla de puntuación.

En la entrevista, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**CALIFICA:** Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista final.

**NO CALIFICA:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

**NO ASISTIÓ:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Luego de obtenidos los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:

<https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral>

### 2.2.3 Etapa de Elección y resultado final del proceso

En esta etapa, el Comité de Selección elige al postulante idóneo para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los postulantes que alcanzaron la condición de “**CALIFICA**”.

#### 2.2.3.1 Elaboración de Puntaje Final

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

|                                                                                                                                                                                                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| Puntaje máximo de la evaluación                                                                                                                                                                                 | — | Puntaje mínimo de la evaluación | = | Puntaje máximo de la evaluación | — | Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación |
| 5                                                                                                                                                                                                               | — | 3                               |   | 5                               | — | X                                                   |
| $X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(Puntaje\ máximo\ de\ la\ evaluación - Puntaje\ obtenido\ por\ el\ postulante\ en\ la\ evaluación)}{(Puntaje\ máximo\ de\ la\ evaluación - Puntaje\ mínimo\ de\ la\ evaluación)}$ |   |                                 |   |                                 |   |                                                     |
| X = Puntaje equivalente                                                                                                                                                                                         |   |                                 |   |                                 |   |                                                     |

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los ganadores y accesitarios del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando ocurra empate en los resultados finales del concurso, se considera ganador a quien tuvo mayor puntaje en la entrevista final. Cuando los postulantes tienen el mismo puntaje en la etapa de entrevista final, se selecciona al ganador entre los postulantes que obtuvieron mayor puntaje en la evaluación curricular.

En la etapa de Elección se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al ganador del concurso, así como el accesitario, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los ganadores y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

### 2.2.3.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMA será publicado en el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional, conteniendo el nombre del ganador del CPMA, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, la Oficina de Normalización Previsional remitirá un correo electrónico dirigido al ganador, comunicando los resultados del proceso e invitándolo a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional, el ganador del CPMA dispone de un **plazo máximo de dos (2) días hábiles** para comunicar su aceptación o desistimiento a través de un correo electrónico a la ORH; **contando hasta con un plazo máximo de 31 días calendario** para su vinculación.

En caso de que el ganador del CPMA no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Oficina de Normalización Previsional podrá cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

**PERÚ**Ministerio  
de Economía  
y FinanzasOficina de  
Normalización  
PrevisionalOficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

### **CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL Y JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO**

#### **3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

La bonificación de la Ley N° 29248 se aplica en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Militar Acuartelado o No Acuartelado y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante 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 sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

#### **3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad**

Esta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Elección. Para ello, el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante 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 sus documentos para la Evaluación Curricular. Para los casos en los que se presente una Declaración Jurada que indique que el postulante tenga una discapacidad, sólo podrán otorgarse ajustes razonables mas no la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

#### **3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel**

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

| <b>NIVEL</b> | <b>CONSIDERACIONES</b>                                                                                                                                                                               | <b>BONIFICACIÓN</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Nivel 1      | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20%                 |
| Nivel 2      | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord                  | 16%                 |

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

|         |                                                                                                                                                                                                                      |     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|         | o marcas sudamericanas.                                                                                                                                                                                              |     |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8%  |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        | 4%  |

Siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular, la bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular.

La persona que solicita esta bonificación debe acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

### **3.4. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) a jóvenes técnicos y profesionales como máximo de 29 años de edad.**

Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

#### **a. Bonificación en la entrevista personal:**

Conforme al artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, que hayan llegado hasta la fase de la entrevista final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista final.

Asimismo, deberán acreditar su edad mediante la presentación de una copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, que acredite de forma indubitable su fecha de nacimiento, documento que deberá haber sido presentado oportunamente en la etapa de Evaluación Curricular, conforme a los requisitos establecidos en las bases del concurso.

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| Puntaje de Entrevista Personal + 10% Bonificación especial = Puntaje Final |
|----------------------------------------------------------------------------|

#### **b. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**

Conforme al artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, que hayan llegado hasta la evaluación de la entrevista final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

**PERÚ**Ministerio  
de Economía  
y FinanzasOficina de  
Normalización  
PrevisionalOficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

| CRITERIO                                                    | INCREMENTO PORCENTUAL |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
| a) Un (1) año de experiencia en el sector público.          | 1% del Puntaje Final  |
| b) Dos (2) años de experiencia en el sector público.        | 2% del Puntaje Final  |
| c) Tres (3) años o más de experiencia en el sector público. | 3% del Puntaje Final  |

Puntaje Total + % Bonificación especial = Puntaje Final

Si el postulante tiene derecho a más de una bonificación sobre el puntaje total obtenido de las antes mencionadas, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total sobre el puntaje total obtenido.

#### **CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros.)**

- 4.1. La Oficina de Normalización Previsional se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación (conocimientos y psicotécnica), los postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 4.3. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- 4.4. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta, publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMA, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 4.5. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMA participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 4.6. En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del CPMA en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 4.7. Los requisitos y su calificación se establecen y evalúan de acuerdo con los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

#### **CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN**

##### **5.1 Consultas y Observaciones**

Las consultas que los postulantes presenten a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso, sobre los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, se absuelven dentro de los dos (02) días hábiles



PERÚ

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la ORH realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

## 5.2 Impugnación

De conformidad al artículo 177 del Reglamento General de la Ley N° 30057, los recursos de impugnación respecto a los resultados del CPM son:

- **Recurso de Reconsideración**  
El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (comité de selección u oficina de recursos humanos, según corresponda), y se tramita conforme a la normatividad vigente. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- **Recurso de Apelación**  
El recurso de apelación se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final o denegó el recurso de reconsideración presentado para que se remita al Tribunal del Servicio Civil.

Los recursos deben presentarse ante la Mesa de Partes Digital, a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861>

Durante el desarrollo del CPMA, el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente a través del correo electrónico: [seleccion30057@onp.gob.pe](mailto:seleccion30057@onp.gob.pe) de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## CAPITULO VI. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

### 6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor civil incluyendo a los funcionarios, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil o funcionario, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de  
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

## **6.2 Abstención:**

Los miembros del comité y el personal de la oficina de recursos humanos que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los 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 público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del personal de la ORH o del miembro del Comité de Selección aplica para todo el CPM en el que participa el 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.

## **CAPITULO VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El CPMA se declara desierto cuando:

- a. No se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con el perfil del puesto.
- c. Ninguno de los postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
- e. Los postulantes ganadores y los accesitarios del proceso desistan de su vinculación.

El CPMA se declara cancelado cuando:

- a. El puesto vacante haya sido suprimido en los instrumentos de gestión de la entidad.
- b. Por disposición normativa.

## **CAPITULO VIII. ANEXOS**

Anexo A: Perfil del Puesto  
Anexo B: Cronograma  
Anexo C: Ficha de Evaluación Curricular  
Anexo N° 2: Declaración Jurada N° 1  
Anexo N° 3: Declaración Jurada N° 2  
Anexo N° 4: Autorización para grabación en audio y video.

Lima, 10 de agosto de 2026  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

## ANEXO A

## Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------|
| Órgano                             | Dirección de Producción                        |
| Unidad orgánica                    | No aplica                                      |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                      |
| Familia de puestos                 | Prestación y entrega de bienes y servicios     |
| Rol                                | Gobierno                                       |
| Nivel / categoría                  | CA1 Asistente                                  |
| Puesto tipo                        | CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación |
| Subnivel / subcategoría            | CA1-3                                          |
| Nombre del puesto                  | ASISTENTE REVISOR/A DE MICROGRABACIÓN          |
| Código del puesto                  | CA1306                                         |
| N° de posiciones del puesto        | 3                                              |
| Dependencia jerárquica             | Director/a General de Producción               |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público                              |

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de control de calidad de los productos de micrograbación o digitalización dentro del proceso de acervo documentario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de dar conformidad a los mismos de acuerdo a los contratos respectivos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contrastar las imágenes lógicas con los documentos físicos a fin de que éstas guarden correspondencia y nitidez.
- 2 Apoyar en la revisión de las condiciones físicas de custodia del acervo documentario a fin de detectar vicios de almacenamiento.
- 3 Apoyar en el control del tratamiento posterior de los productos de micrograbación o digitalización no conformes, a fin de reportar los casos que requieren corrección o verificar que se haya corregido la deficiencia.
- 4 Apoyar en el proceso de micrograbación o digitalización a fin de atender los requerimientos de los órganos de la entidad de manera oportuna.
- 5 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 un X, luego explicar o sustentar) | Temporal <input type="checkbox"/> | Permanente <input type="checkbox"/> |
| No aplica                                                                   |                                   |                                     |

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                     | C) ¿Colegiatura?         |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                                     |                                  |                          |                                     |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|-----------|--|--|--|--|--|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|-----------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |                                  | <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<br>(1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Formación universitaria en las carreras de administración, economía, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias sociales o ciencias políticas o formación técnica en las carreras de administración, contabilidad, computación o informática.         </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table> |  | <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 |  |  |  |  |  | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?           <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> </div> |  |
| <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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/>                                          | <input type="checkbox"/>            |                          |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                                     |                                  |                          |                                     |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/>                                          | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                                     |                                  |                          |                                     |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Universitaria                    | <input type="checkbox"/>                                          | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                                     |                                  |                          |                                     |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                                   |                                     |                          |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                                     |                                  |                          |                                     |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Acervo Documentario y Control de Calidad.

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

Cursos en gestión de acervo documentario, contrataciones del Estado, control de calidad o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio                    |                                     |                          |                          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio                    |                          |                          |                          |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                            | No aplica                           | Básico                              | Intermedio               | Avanzado                 |                     | No aplica                           | Básico                   | Intermedio               | Avanzado                 |
| Procesador de textos       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inglés              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quechua             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (Especificar)        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (Especificar)        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Observaciones:      | No aplica                           |                          |                          |                          |
| Otros (Especificar)        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |                                     |                          |                          |                          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

#### Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

*\*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, Cooperación, Orden, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Ministerio de  
Economía y  
Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de Recursos  
Humanos

**ANEXO B**  
**CRONOGRAMA DE CPM ABIERTO**  
**CPMA N° 044-2026-ONP**

El presente proceso se desarrollará conforme al cronograma establecido. Las fechas podrán ser modificadas por causas debidamente justificadas, y cualquier cambio será comunicado oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

| ETAPAS                       |                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                     | FECHA                                                  |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Convocatoria y Reclutamiento | Convocatoria                    | Registro de la convocatoria en el portal "Talento Perú"                                                                                                                       | 07/08/2026                                             |
|                              |                                 | Publicación en el portal "Talento Perú", y en el Portal Institucional de la entidad.                                                                                          | Del 10/08/2026 al 21/08/2026                           |
|                              |                                 | Recepción de consultas con respecto a la convocatoria.                                                                                                                        | Del 10/08/2026 al 21/08/2026                           |
|                              |                                 | Atención de consultas con respecto a la convocatoria.                                                                                                                         | 2 días hábiles posterior a la recepción de la consulta |
|                              | Reclutamiento                   | Postulación a través de la Plataforma de reclutamiento virtual ONP, hasta las 5:30 p.m. del 25/08/2026                                                                        | Del 24/08/2026 al 25/08/2026                           |
|                              |                                 | Revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s.                                                                                                                                     | Del 26/08/2026 al 31/08/2026                           |
|                              |                                 | Publicación de resultados de la revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s.                                                                                                     | 01/09/2026                                             |
|                              |                                 | Consultas y observaciones a los resultados de la revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s                                                                                     | Del 02/09/2026 al 03/09/2026                           |
| Evaluación                   | Evaluación de Conocimientos     | Evaluación de Conocimientos.                                                                                                                                                  | Del 04/09/2026 al 09/09/2026                           |
|                              |                                 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos.                                                                                                                  | 09/09/2026                                             |
|                              |                                 | Consultas y observaciones a los resultados de la Evaluación de Conocimientos                                                                                                  | Del 10/09/2026 al 11/09/2026                           |
|                              | Evaluación Psicotécnica         | Evaluación Psicotécnica.                                                                                                                                                      | Del 04/09/2026 al 09/09/2026                           |
|                              |                                 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica.                                                                                                                      | 09/09/2026                                             |
|                              |                                 | Consultas y observaciones a los resultados de la Evaluación de Psicotécnica                                                                                                   | Del 10/09/2026 al 11/09/2026                           |
|                              | Evaluación Curricular           | Presentación de documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de postulante al correo electrónico: <b>seleccion30057@onp.gob.pe</b> , hasta las 5:30 p.m. del 14/09/2026 | 14/09/2026                                             |
|                              |                                 | Revisión de la Evaluación Curricular.                                                                                                                                         | Del 15/09/2026 al 21/09/2026                           |
|                              |                                 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.                                                                                                                        | 22/09/2026                                             |
|                              |                                 | Consultas y observaciones a los resultados de la Evaluación Curricular                                                                                                        | Del 23/09/2026 al 24/09/2026                           |
|                              | Entrevista Final                | Publicación del Rol de Entrevista Final.                                                                                                                                      | 22/09/2026                                             |
|                              |                                 | Entrevista Final.                                                                                                                                                             | Del 25/09/2026 al 30/09/2026                           |
|                              |                                 | Publicación de resultados de la Entrevista Final.                                                                                                                             | 01/10/2026                                             |
|                              |                                 | Consultas y observaciones a los resultados de la Entrevista Final                                                                                                             | Del 02/10/2026 al 05/10/2026                           |
| Elección                     | Publicación de Resultado Final. | 06/10/2026                                                                                                                                                                    |                                                        |

**Lima, 10 de agosto de 2026**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

## ANEXO C - EVALUACIÓN CURRICULAR

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos

**NIVEL ASISTENTE**

Nombre del puesto

**ASISTENTE REVISOR/A DE MICROGRABACIÓN**

Nombre completo del(de la) candidato(a):

Fecha de Evaluación:

Nombre del(de la) Evaluador(a):

| REQUISITOS                                                             |  |         | 20%                         | Puntaje Parcial | Puntaje Total |
|------------------------------------------------------------------------|--|---------|-----------------------------|-----------------|---------------|
| 1 FORMACIÓN ACADÉMICA                                                  |  |         | 50%                         | 65.0            | 32.5          |
| A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: |  |         | Marque solo una "X" PUNTAJE |                 |               |
| Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto                 |  | X       | 65                          |                 |               |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido                        |  |         | 80                          |                 |               |
| Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido               |  |         | 100                         |                 |               |
| Debe sumar máximo 100 puntos.                                          |  |         |                             |                 |               |
| 2 CONOCIMIENTOS - SUSTENTADO CON DOCUMENTOS                            |  |         | 20%                         | 65.0            | 13.0          |
| A. Cursos afines a las funciones:                                      |  |         | Marque solo una "X" PUNTAJE |                 |               |
| Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto                 |  | X       | 65                          |                 |               |
| Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido                            |  |         | 80                          |                 |               |
| Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido                   |  |         | 100                         |                 |               |
| Debe sumar máximo 100 puntos.                                          |  |         |                             |                 |               |
| 3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL                                          |  |         | 30%                         | 65.0            | 19.5          |
| A. Años de experiencia profesional general:                            |  |         | Marque solo una "X" PUNTAJE |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                         |  | X       | 65                          |                 |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                           |  |         | 80                          |                 |               |
| Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                  |  |         | 100                         |                 |               |
| Debe sumar máximo 100 puntos.                                          |  |         |                             |                 |               |
| PUNTAJE TOTAL                                                          |  |         | 100%                        |                 | 65.0          |
| CALIFICACIÓN                                                           |  | PUNTAJE | CONDICIÓN                   |                 | CALIFICA      |
| Puntaje Total Mínimo                                                   |  | 65      |                             |                 |               |
| Puntaje Total Máximo                                                   |  | 100     |                             |                 |               |



Ministerio de  
Economía y  
Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional



Oficina de Recursos  
Humanos

Firmado digitalmente por:  
PARI MORALES Ana Isabel  
FAU 20254185035 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/08/2026 22:19:29-0500

## Anexo 2

# DECLARACIÓN JURADA N° 1 DE NO TENER IMPEDIMENTOS

Yo, \_\_\_\_\_,

identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el Concurso Público de Méritos N° \_\_\_\_\_,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No tener antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM. En caso de estar inscrito, puede postular y acceder al servicio civil siempre que cancele el registro o autorice el descuento, previo a la suscripción del contrato. Se procede de acuerdo al procedimiento regulado en la Ley N° 28970 y su reglamento.
- g. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC). Están impedidos los inhabilitados administrativamente o judicialmente inscritos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y con condena por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295<sup>1</sup> y modificatorias.
- h. No estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica creado por el Decreto Legislativo N° 1265, en caso corresponda.
- i. 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, servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, 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.
- j. No tener condena firme por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos<sup>2</sup>, conforme lo

<sup>1</sup> Artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

<sup>2</sup> Delitos de los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.





PERÚ

Ministerio de  
Economía y  
Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional

Oficina de Recursos  
Humanos

establecido en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.

- k.** No tener impedimentos en el marco de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento.
- l.** No contar con incompatibilidades ni impedimentos para el acceso a la función pública.
- m.** Que la información proporcionada en el Concurso Público de Méritos es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- n.** Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

|                     |  |
|---------------------|--|
| FIRMA               |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I.              |  |



Ministerio de  
Economía y  
Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional



Oficina de Recursos  
Humanos

Firmado digitalmente por:  
PARI MORALES Ana Isabel  
FAU 20254185035 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/08/2026 22:19:30-0500

### Anexo 3

## DECLARACIÓN JURADA N° 2 DE PREVENCIÓN DEL NEPOTISMO

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, postulante al Concurso Público de Méritos N° \_\_\_\_\_, 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 postulé, 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 postulé, 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 el postulante marque la segunda alternativa, señala 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 2026.

|                     |  |
|---------------------|--|
| FIRMA               |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I.              |  |





PERÚ

Ministerio de  
Economía y  
Finanzas

Oficina de  
Normalización  
Previsional



Oficina de Recursos  
Humanos

Firmado digitalmente por:  
PARI MORALES Ana Isabel  
FAU 20254185035 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/08/2026 22:19:31-0500

Anexo N° 4

## AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VIDEO

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el Concurso Público de Méritos N° \_\_\_\_\_,  
AUTORIZO expresamente lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Normalización Previsional, podrá registrar en audio y video la entrevista final del presente proceso, con la finalidad de brindar mayor transparencia en el proceso de selección, conforme a lo señalado en las Bases.

La grabación realizada forma parte del expediente del proceso. Asimismo, de mediar algún requerimiento o solicitud formal por parte de cualquier autoridad o ciudadano, se podrá entregar una copia digital de la misma, observando en lo que corresponda lo regulado por Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

|                     |  |
|---------------------|--|
| FIRMA               |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I.              |  |

