PROCESO CAS N° 092-2022-ONP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CUATRO (4) OPERADORAS/ES DE ARCHIVO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
   Contratar por necesidad transitoria los servicios de cuatro (4) Operadoras/es de Archivo
2. **Dependencia, unidad orgánica o área solicitante**
   Oficina de Administración - Unidad Funcional de Gestión Documentaria
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos (ORH).
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
   e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE " Directiva Nº 004-2017-Servir/GDRSH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
   f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil".
   g. Resolución Ministerial Nº 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
   h. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
   i. Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
   j. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
   k. Ley Nº 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento.
   l. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
   n. Ley Nº 27674, Ley que reconoce el trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud, en el marco de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del brote del Covid-19.
   o. Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso de asignación de los recursos públicos.
   p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
   q. Ley Nº 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
   r. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
   s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
   t. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general	No menor de dieciocho (18) meses.
Experiencia específica *Forma parte de la experiencia general.*	No menor de un (1) año en el nivel de puesto de auxiliar*, realizando actividades de recepción o distribución o conformación o digitalización de documentos o manejo documental.
Competencias	Atención a los Detalles, Organización de la información, Trabajo en Equipo y Orden.
Formación académica	Secundaria completa o Egresada/o técnica/o básica/o (1 o 2 años) de la carrera de Archivística, Administración, Gestión Documental, Computación o Informática.
Cursos o programas de especialización *Curso: no menos de 8 horas de duración* *Programa: no menos de 90 horas de duración.*	Doce (12) horas acumuladas de capacitación en Administración Documentaria o Gestión Documentaria o Archivística o Digitalización de Documentos o similares.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Gestión Administrativa y Documental. Conocimientos de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Nacionalidad	Indistinta

**Se considerará las prácticas profesionales*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Nombre del puesto:	Operador/a de Archivo
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinadora de Gestión Documentaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en las actividades relacionadas al Archivo de Documentos conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Archivo, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a.	Apoyar en en la producción de los servicios archivisticos brindados por la ONP, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del proceso.
b.	Registrar información de las actividades operativas realizadas, con la finalidad de evaluar el desempeño y cumplimiento de metas.
c.	Identificar errores que atañen a las labores operativas del proceso de Archivo de Documentos , a fin de realizar procesos de mejora continua.
d.	Apoyar en la elaboración de reportes sobre sus actividades realizadas en los sistemas informáticos que utiliza la ONP, a fin de obtener información de manera cualitativa
e.	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas:	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones externas:	No aplica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: Según firma de contrato.
	Término: 31/12/2022
Disponibilidad para incorporarse a la Institución	Inmediata
Remuneración mensual	**S/ 2,500.00**
	(Dos mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial con posibilidad de realizar trabajo remoto en el marco de la normativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Aprobación de la convocatoria.	29/09/2022
	CONVOCATORIA	
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional de la ONP.	Del 03/10/2022 al 17/10/2022
2	Inscripción a la convocatoria a través del link: **https://convocatorias.onp.gob.pe/** y presentación de documentación sustentatoria a través de correo: **seleccioncas@onp.gob.pe** (dentro del plazo establecido).	Del 18/10/2022 al 24/10/2022 (hasta las 5:30 p.m. del 24/10/2022)
	SELECCIÓN	
3	Revisión de **Ficha Hoja de Vida y Evaluación Curricular**	A partir del 25/10/2022
4	Publicación de resultados de la **Ficha Hoja de Vida y Evaluación Curricular** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 02/11/2022
5	Entrevista Personal.	A partir del 03/11/2022
6	Publicación de **Resultados Finales** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 04/11/2022
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
7	Suscripción y registro del contrato.	A partir del 10/11/2022

OBSERVACIONES

- Las/os postulantes deberán inscribirse a través del link https://convocatorias.onp.gob.pe/. En esta plataforma deberán completar su ficha de postulante en la pestaña "Registro de Hoja de vida", luego dirigirse a la pestaña "Convocatorias" y hacer 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.
- Las/os postulantes deberán tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la plataforma de Convocatorias, será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso.
- Es responsabilidad de las/os 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 consideradas como correos no deseados o sean alojados en la bandeja spam.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, en su condición de responsable de todas las etapas de evaluación del proceso, se reserva el derecho de modificar las fechas del cronograma, así como los horarios de las evaluaciones en función de las necesidades institucionales o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con las/os postulantes.
- Debido al estado de Emergencia Sanitaria y con la finalidad de resguardar la Seguridad y Salud de las/os postulantes y del equipo a cargo del proceso de selección, todas las evaluaciones se realizarán de manera virtual. Para ello, las evaluaciones serán realizadas mediante una plataforma virtual u otros medios de ser necesarios, los cuales serán definidos por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada a las/os postulantes.
- Para el desarrollo de la evaluación virtual, la Oficina de Recursos Humanos - ORH comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar.
- Las/os postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (PC o laptop, con internet, audio, micrófono y videocámara), funcionando en óptimas condiciones, para el desarrollo de la evaluación. Asimismo, se recomienda a las/os postulantes disponer de un ambiente tranquilo, a fin de evitar interrupciones.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, publicará oportunamente en el Portal Institucional las indicaciones para el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación del presente proceso de selección CAS.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, de considerarlo pertinente podrá realizar una prueba de compatibilidad de los aplicativos a utilizar para el desarrollo de la evaluación, antes de la ejecución.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/os postulantes.
- El registro de asistencia de las/os postulantes se realizará **al inicio del desarrollo de la entrevista virtual. Para ello, deberán presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación de la etapa preliminar a la entrevista virtual, teniendo consigo su Documento de Identidad, siendo este el único documento que acredite la identificación correcta del/de la postulante.** Aquellas/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán considerados con la condición de No se presentó (NSP). En ese sentido, se dejará constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá a las/os postulantes.
- **Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas, de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os.**
- Las/os postulantes que tengan vínculo laboral o contractual con la ONP, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Las/os postulantes, durante el proceso de selección, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y el resultado final del puesto convocado. El Link para revisar las publicaciones es el siguiente: https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, podrá solicitar referencias laborales a las/os postulantes. Para ello se ha destinado el formato correspondiente en la publicación de la presente base del concurso. Asimismo, es de responsabilidad de las/os postulantes, que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad de comunicación.
- Durante el desarrollo de la entrevista virtual las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os. Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.
- El plazo para la presentación de consultas y/u observaciones de los resultados de cada etapa de evaluación, es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitida a través del correo: **seleccioncas@onp.gob.pe** Las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las/os ciudadanas/os interesadas/os en la Convocatoria, deberán registrar su postulación a través de la Plataforma de Convocatorias ONP. Posterior a la postulación, automáticamente están siendo convocadas/os a la Etapa de Evaluación Curricular, por lo que deberán enviar su documentación sustentatoria al correo indicado, en la fecha y horario programado de acuerdo al cronograma del proceso.

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
Asimismo, algunas etapas cuentan con un puntaje máximo y un puntaje mínimo aprobatorio, distribuidos de la siguiente forma:

	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Revisión de Ficha Hoja de Vida	Sin puntaje	-	-
2	Evaluación Curricular	50%	14	20
3	Entrevista Personal	50%	14	20
PUNTAJE TOTAL		100%		

Asimismo, **se declarará la descalificación de un/a postulante en cualquiera de las siguientes situaciones:**

1. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas del proceso.
3. De detectarse que la/el postulante haya incumplido las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que amerite.

1. Revisión de Ficha Hoja de Vida y Evaluación Curricular

Esta etapa consiste en la revisión de la **Ficha del Postulante** (de aquellas/os postulantes que registren su postulación a través de la Plataforma de Convocatorias ONP) **y Documentación Sustentatoria** (recibida a través del correo en la fecha y horario indicado)**,** a fin de verificar que la/el postulante cumpla los requisitos asociados al perfil del puesto y que no presente impedimentos para la suscripción del contrato.

La revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de la/el postulante, se realizará en base a la información registrada en su Ficha de Postulante (Información registrada en la Plataforma Convocatorias ONP). Puesto que, establece de forma evidenciable y definitiva, el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto por parte de las/os postulantes.

Las/os postulantes, deberán tener en cuenta que **sólo se revisará la documentación sustentatoria de aquellas personas que hayan registrado su postulación en la plataforma virtual ONP y que posterior a la revisión del Anexo N°01: Ficha de postulante, cumplan los requisitos solicitados en el perfil,** para finalmente proceder con la asignación de puntaje de Evaluación Curricular. (Los factores de esta evaluación, así como los criterios de asignación de puntaje, se encuentran detallados en la Ficha de Evaluación Curricular).

1.1. Del Registro en la Plataforma de Convocatorias

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

a. 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 física a ser presentada. Además, consignar la información necesaria para ser beneficiaria/o del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la Evaluación Curricular.

b. Las/os postulantes deberán registrar en la sección **"Formación Académica"**, sus estudios de Formación Básica o Superior, de acuerdo a lo requerido en el perfil. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los programas de Especialización que hayan cursado. La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando sólo se solicita Formación Superior.

c. Si el perfil requiere solo Formación Básica (Secundaria completa) las/os postulantes deberán declarar necesariamente esta información en la sección **"Formación Académica".** Esto con el fin de contabilizar la experiencia laboral.

d. La Oficina de Recursos Humanos - ORH, utilizará el Clasificador de Carreras de Educación Superior y Técnico Productivas del INEI, a fin de considerar aquellas carreras que presentan diferente mención, pero que se encuentran dentro de la nomenclatura genérica de la carrera indicada en el perfil.

e. En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/os postulantes deberán declarar esta información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma virtual de Convocatorias ONP.

f. Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc.) deberán ser declarados en la sección **"Conocimientos de Ofimática"**, siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.

g. Las/os postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento del mismo en la sección **"Idiomas"** cuando se requiera en el perfil de puesto.

h. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.

i. Asimismo, las/os postulantes deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.) no considerados como Posgrados o Programas de Especialización, en la sección **Estudios Adicionales.**

   Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración.

   Para el caso de cursos se ha establecido la duración no menor de 8 horas (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 y sean de una duración mínima de 8 horas). Dentro de la denominación de cursos se consideran los talleres, seminarios, entre otros.

   Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto.
   En el caso que los Diplomados que 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.

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

k. Las/os 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 las/os 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.

l. 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 N° 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. 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.
   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 este fin las/os postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica en Formación Superior.**

m. Las/os postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones Disponibilidad y Declaración.

Adicionalmente se deberá considerar lo siguiente:

a. Las/os postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia 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 proceso de selección, de conformidad con la Ley Nº 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

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

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

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

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

f. Las/os postulantes realizarán la inscripción a la convocatoria a través de la Ficha de Postulante – (Anexo N° 1), accediendo a la plataforma virtual dispuesta para este fin (https://convocatorias.onp.gob.pe/), dentro de las fechas y horario establecidos en el cronograma del proceso. Asimismo, deberán consignar toda la información requerida de manera correcta y veraz, dado su valor de declaración jurada.

g. Las/os postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad.

Para reportar una incidencia técnica, duda y/o consulta, las/os postulantes y personas interesadas en las convocatorias, podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico **SELECCIONCAS@onp.gob.pe**, 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. a excepción del último día para la inscripción a la convocatoria, en el que los correos serán atendidos hasta las 12:00 p.m. (medio día).**

Las/os postulantes podrán considerarse INSCRITAS/OS cuando luego de haber completado su información en la pestaña "Registo 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 (Dicha ficha deberá ser firmada y presentada conjuntamente con los documentos solicitados, a través del correo electrónico indicado).

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

Las/os 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.

1.2. De la Presentación de Documentación Sustentatoria

La presentación de documentos sustentatorios, deberá realizarse luego de haber registrado su inscripción a la Convocatoria en la Plataforma virtual. La documentación deberá ser remitida al correo electrónico: **SELECCIONCAS@onp.gob.pe de acuerdo con el cronograma establecido hasta las 05:30 p.m. del último día.**

Las/os postulantes deberán enviar los documentos, que sustenten el cumplimiento del perfil, en base a la información registrada en su Ficha de Postulante (Información registrada en la plataforma Convocatorias ONP) al correo indicado en la publicación de resultados de la etapa precedente. En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:

a. **Las/os postulantes deberán enviar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.**

b. La documentación deberá presentarse foliada, colocando la numeración en la parte superior derecha de cada hoja.

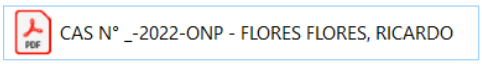
c. La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

1. Ficha de recepción del CV documentado.
2. Anexo N° 1 Ficha de Postulante. (documento adjunto que se envió al correo registrado en la confirmación de su inscripción a la convocatoria)
3. Anexo N° 2 Declaración Jurada A
4. Anexo N° 3 Declaración jurada B.
5. Documentos relacionados a la formación académica requerida en el perfil. (constancia de estudios, constancia de egresado, diploma del grado académico, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso).
6. Documentos relacionados a la experiencia requerida.
7. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
8. Formato de Referencias Laborales.
9. Documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
10. Documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
11. Documento oficial que acredite ser Deportista Calificada/o de Alto Nivel, de ser el caso.
12. Otros documentos, de ser el caso.

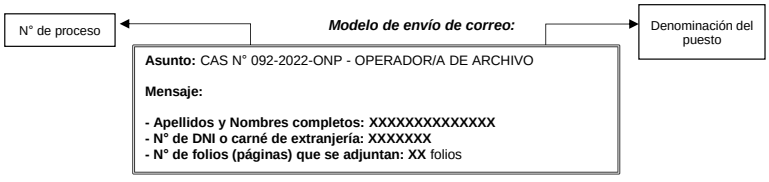
d. **Todos los anexos y ficha deberán presentarse debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. La no presentación de algún anexo y/o formato indicado, la omisión de la firma en algún anexo o la modificación del contenido de estos, será motivo de descalificación, lo cual implicará que las/os postulantes obtengan la condición de "No Apta/o" en la presente evaluación.**

e. **La documentación deberá enviarse escaneada de manera legible** (nitidez de la totalidad del documento) de ambas caras, según corresponda, **en formato PDF**. **Caso contrario no se considerará dicha documentación**. Asimismo, las/os postulantes deberán adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos. Ejemplo:

Modelo de nombre de archivo adjunto:



Adicionalmente, las/os postulantes deberán consignar la siguiente información al momento de remitir el correo. Ejemplo del correo a enviar:



Nota:
Las/os postulantes deberán consignar de manera obligatoria el modelo de envío de correo, de acuerdo al proceso al cual postula, ***de lo contrario no será considerada la documentación sustentatoria para la revisión.***

f. Las/os postulantes deberán tener en cuenta que el **límite de tamaño para adjuntar el archivo de su documentación se extiende hasta en 15 MB.**

g. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original, conforme a lo establecido a la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

h. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

i. **Los estudios de posgrado** (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de **segunda especialidad profesional**, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
En caso 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.

j. En lo que concierne a cursos o programas de especialización:
• **Los programas de especialización** deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80), cuando sean ejecutados por entes rectores (la cantidad de horas no serán acumulativas).
• **Los cursos** deberán tener una duración no menor a ocho (8) horas.

k. Cuando el perfil del puesto incluya como requisito cursos o programas de especialización, solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que las/os postulantes han culminado los estudios en cuestión, cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante, así como la firma de quien emite dicho documento. Si el certificado no incluye el número de horas lectivas, la/el postulante deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

l. De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y las/os postulantes no adjunten dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, o no sea posible esta verificación, serán descalificadas/os del proceso de selección. El/la postulante ganador/a deberá presentar copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva.

m. Si el perfil requiere solo Formación Básica (Secundaria completa), las/os postulantes deberán presentar su certificado de estudios, de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (constancia de egreso, fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera); sin embargo si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo las prácticas pre - profesionales y profesionales). En ese sentido, las/os postulantes deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).

n. Aquellas/os postulantes que decidan presentar su Constancia de Egresada/o 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 a la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento.

o. Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.

p. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

q. Los conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.

r. 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 N° 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.
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.
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. **En el caso de prácticas preprofesionales, las/os postulantes deberán adjuntar necesariamente su constancia de estudios o su constancia de egresada/o universitario, de instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, indicando la fecha exacta de término (día, mes y año) a fin de validar este periodo como experiencia. En caso dicho documento no indique la fecha exacta, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo a la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento. Para el caso de prácticas profesionales, las/os postulantes deberán presentar necesariamente su constancia de egresada/o indicando la fecha exacta de término (día, mes y año) a fin de validar este periodo de experiencia.**

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

t. 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, la/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.

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

v. Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar **la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado**. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del/de la 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, es responsabilidad del/de la postulante que el vínculo web se encuentre habilitado.

w. Si luego de la revisión de los documentos de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o no se presenta la documentación que permita validar el cumplimiento de alguno de los requisitos, las/os postulantes serán considerados como "**No Apta/o"** en el presente Concurso.

x. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.

y. La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

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

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

a. **Apta/o:** Cuando hayan registrado su postulación en la Plataforma de Convocatorias ONP, hayan enviado sus documentos de sustento mediante correo electrónico en la fecha y horario indicado, y alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14).

b. **No Apta/o:** Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, el/la postulante no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) o cuando no presenten los documentos de acuerdo a lo indicado en las bases del presente concurso.

c. **No se presentó (NSP):** Cuando no envíen la documentación de sustento, correspondiente en la fecha y horario indicado o envíen la documentación por medios o formas no establecidos en las bases de la convocatoria.

2. Entrevista Personal

La Entrevista Personal se encuentra orientada a evaluar y profundizar sobre la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales, conocimientos técnicos solicitados y otros criterios relacionados a los requisitos del perfil.
El desarrollo de esta etapa, estará a cargo de un/a representante de la Oficina de Recursos Humanos y un/a representante del Área Usuaria, quienes serán las/os entrevistadores asignadas/os para este fin.

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.

La/el postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la etapa previa. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, en óptimas condiciones. Se sugiere conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE).

Las/os postulantes que no se presenten en la fecha y horario indicado o que no ingresen al aplicativo de evaluación, se les otorgará la condición de: **No se presentó (NSP).** Asimismo, durante la evaluación, no esta permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera, de lo contrario será automáticamente descalificado.

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

3. Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección.

La ORH publicará en el Portal Institucional, el resultado final solo de aquellas/os postulantes que hayan superado todas las etapas previas en el proceso de selección y que hayan sido citados a la Entrevista Personal.

La/el postulante que haya superado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador/a de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

En el caso de existir empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el/la ganador/a del proceso, la ORH seleccionará como ganador/a a el/la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe), las/os ganadoras/es disponen de un plazo de dos (2) días hábiles para aceptar o comunicar el desistimiento, comunicándolo vía correo electrónico a la ORH.

En caso que alguna/o de las/os ganadoras/es del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida dentro del plazo indicado, la ORH podrá convocar al/a accesitaria/o.

Las/os accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

a. Que el/la postulante declarado/a ganador/a no cumpla con suscribir el contrato CAS, dentro del plazo indicado.

b. Que el/la postulante declarado/a ganador/a manifieste su desistimiento al puesto, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

En aquellos casos que el/la ganador/a declaró uno o más grados académicos y/o títulos profesionales, en el sistema universitario, en su Ficha de Postulante, la emisión de la Resolución o suscripción de Contrato para formalizar el inicio del vínculo laboral, se sujeta a la verificación de su inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU, a través del aplicativo en línea (esto también aplica a los grados y títulos emitidos en el extranjero).

De esta manera, es de exclusiva responsabilidad de el/la ganador/a el asegurarse que sus grados académicos y/o título se encuentren registrados ante la SUNEDU.

Esta condición es concordante con las acciones previstas en la Centésima Trigésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación las/os postulantes deberán haber registrado dicha información en la Ficha de Postulante al momento de su postulación y acreditado tal condición durante la presentación de su documentación sustentatoria, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. El no registro de esta condición en la Ficha de Postulante y/o la no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a las/os postulantes con discapacidad. Para ello, las/os postulantes deberán haber declarado esta condición en la Ficha de Postulante al momento de su postulación y acreditado tal condición durante la presentación de su documentación sustentatoria, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación virtual en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). El no registro de esta condición en la Ficha de Postulante significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna.

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. El no registro de esta condición en la Ficha de Postulante y/o la no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. Los recursos de impugnación deben presentarse ante la Mesa de Partes Virtual (mesadepartes@onp.gob.pe) de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Asimismo, se deberá tener en consideración lo especificado en https://www.gob.pe/12415

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos que deberán ser presentados para la suscripción del contrato son:

a. Acta de matrimonio civil, documentos de identidad de cónyuge e hijos, de ser el caso para la afiliación a los seguros de salud.
b. Documento que sustente el número de cuenta bancaria para el abono de su pago de haberes junto con su CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
c. En el caso de laborar en una entidad pública diferente a la ONP, debe solicitar la baja en el aplicativo AIRHSP antes de iniciar el vínculo laboral.
d. Contar con el Registro Único de Contribuyente de cuarta categoría de la SUNAT.
e. De corresponder y de forma opcional, podrá remitir al correo electrónico jvillar@onp.gob.pe, el Formulario 1609, colocando en el asunto: Suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría, presentado a la SUNAT a partir del primer día de labores.
f. Las/los ganadoras/es recibirán el correo electrónico para su vinculación indicando la fecha de inicio. A las personas que cuenten con vínculo laboral en la ONP, se les indicará también la fecha de renuncia.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto si se produce alguno de los siguientes supuestos:

a. No se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Ninguna/o de las/os postulantes cumple con el perfil del puesto.
c. Ninguna/o de las/os postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
d. Ninguna/o de las/os postulantes alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
e. El/la ganador/a desista y la ORH determine realizar un nuevo concurso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado si se produce alguno de los siguientes supuestos, sin que ello implique responsabilidad por parte de la institución:

a. Desaparece la necesidad de la vacante.
b. Por restricciones presupuestarias.
c. Otras razones debidamente justificadas.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el proceso de selección **CAS Nº 092-2022-ONP**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No tener conflicto de intereses con la Oficina de Normalización Previsional, a que se refiere la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N°28970).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

De la misma forma, declaro conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, asimismo; autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lima, _____ de _____ de 2022.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el proceso de selección Nº **CAS Nº 092-2022-ONP**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho o progenitores de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

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

• El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, o progenitores de sus hijos en la entidad.	
• Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, o progenitores de sus hijos en la entidad.	
• El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio o si es conviviente o unión de hecho, o progenitores de sus hijos.	

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

Lima, _____ de _____ de 2022.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

FICHA DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO

CAS N° -2022-ONP

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NÚMERO DE DNI/CE: _____

FECHA: _____ /_____ /_____

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

FOLIADO	SI	NO	**N° DE FOLIOS**
ANEXO N° 1: Ficha de Postulante	SI	NO	
ANEXO N° 2	SI	NO	
ANEXO N° 3	SI	NO	
Formato de Referencias Laborales	SI	NO	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA (SECUNDARIA, PREGRADO Y POSTGRADO)

FOLIOS N°

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SOLICITADOS EN EL PERFIL)

FOLIOS N°

EXPERIENCIA (SUSTENTOS DE EXPERIENCIA LABORAL)

FOLIOS N° Ex. General

Ex. Específica

OTROS DOCUMENTOS (FICHA DE POSTULANTE, ANEXOS N° 2 y 3, FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES, ENTRE OTROS)

FOLIOS N°

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

DOCUMENTOS OFICIALES (FUERZAS ARMADAS, CONADIS Y/O DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL)

FOLIOS N°

_____

FIRMA DEL/DE LA CANDIDATO/A

Firmado digitalmente por: FLORES LEON Moises Danilo FAU 20254165035 soft
Motivo: Director General de la ORH
Fecha: 03/10/2022 18:55:55-0500

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 03/10/2022 17:33:37-0500

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria: CAS N° 092-2022	**CUATRO (4) OPERADORAS/ES DE ARCHIVO**	**Nota:**

Datos Generales	
Dirección / Oficina	Oficina de Administración
Equipo	Unidad Funcional de Gestión Documentaria
Nombre del puesto	Operador/a de Archivo
Nombres y Apellidos	
Fecha	

Perfil requerido (En caso la/el postulante no cumpla con el perfil, será considerada/o como No Apta/o).

Formación Académica	**Si**	**No**	**N° de Folio**
Secundaria completa o Egresada/o técnica/o básica/o (1 o 2 años) de la carrera de Archivística, Administración, Gestión Documental, Computación o Informática.			
Puntaje adicional de formación académica (solo si corresponde)			
Cursos y/o programas de especialización Doce (12) horas acumuladas de capacitación en Administración Documentaria o Gestión Documentaria o Archivística o Digitalización de Documentos o similares.			
Experiencia Laboral	**Si**	**No**	**N° de Folio**
Experiencia general: No menor de dieciocho (18) meses.			
Puntaje adicional de experiencia laboral general (solo si corresponde)			
Experiencia especifica: No menor de un (1) año en el nivel de puesto de auxiliar*, realizando actividades de recepción o distribución o conformación o digitalización de documentos o manejo documental. *Se considerará las prácticas profesionales			
Puntaje adicional de experiencia laboral específica (solo si corresponde)			
Conocimientos	**Si**		**No**
Conocimientos de Gestión Administrativa y Documental.			
Conocimientos de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.			

Factores de Evaluación Curricular	**Puntaje**
Formación Académica	Máximo (8)
Titulada/o técnica/o superior (carrera mínima 3 años)	2
Capacitación de acuerdo a lo solicitado en el perfil.	3
Secundaria completa o Egresada/o técnica/o básica/o (1 o 2 años)	3
Experiencia Laboral General	Máximo (6)
Más de 18 meses	2
18 meses	4
Experiencia Laboral Específica	Máximo (6)
Más de 1 año	2
1 año	4

Observaciones:

Evaluado por:

FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	
GRADO DE INSTRUCCIÓN	
N° DE CONVOCATORIA	CAS N° - 2022
PUESTO	
FECHA	

II. REFERENCIAS

Colocar sus referencias de acuerdo a las tres últimas experiencias laborales.

EMPRESA / INSTITUCIÓN					
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio: / /		Fecha de término: / /		Actualmente laborando ( )
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	
PERSONA DE CONTACTO 2					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	

EMPRESA / INSTITUCIÓN					
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio: / /		Fecha de término: / /		
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	
PERSONA DE CONTACTO 2					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	

EMPRESA / INSTITUCIÓN					
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio: / /		Fecha de término: / /		
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	
PERSONA DE CONTACTO 2					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	