PROCESO CAS N° 157-2021-ONP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TRES (3) ASISTENTES ADMINISTRATIVAS/OS

EQUIPO DE ASUNTOS PROCESALES

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
   Contratar los servicios de Tres (3) Asistentes Administrativas/os
2. **Dependencia, unidad orgánica o área solicitante**
   Oficina de Asesoría Jurídica - Equipo de Asuntos Procesales
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. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Disposición complementaria final "Autorización excepcional para la contratación de personal bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias".
   o. 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.
   p. 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.
   q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
   r. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general	No menor de dos (2) años.
Experiencia específica *Forma parte de la experiencia general.*	No menor de dieciocho (18) meses en niveles de puesto de auxiliar* o asistente, realizando labores administrativas y/o gestión de documentos.
Competencias	Atención a los detalles, iniciativa, confidencialidad y organización.
Formación académica	Egresada/o universitaria/o de la carrera de Administración, Contabilidad o Ingeniería Administrativa, o Titulada/o Técnica/o (carrera mínima de 3 años) de Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistente Administrativo o afines.
Cursos o programas de especialización *Curso: no menos de 8 horas de duración* *Programa: no menos de 90 horas de duración.*	Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en Gestión Administrativa o Gestión Documentaria.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Gestión Administrativa. Conocimientos de Gestión Documental. Conocimientos de Base de Datos. Conocimientos de Redacción. Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel intermedio.
Nacionalidad	Indistinta

** Se considerarán las prácticas profesionales*

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165033 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:06:20-0500

VB

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto:	Asistente administrativa/o
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva de Asuntos Procesales
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Asistir en las actividades administrativas de los procesos judiciales, arbitrales o procedimientos administrativos de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
a.	Apoyar en la proyección de escritos de los procesos judiciales, arbitrales o procedimientos administrativos para que los abogados responsables cuenten con los insumos necesarios y oportunos para una adecuada defensa legal.
b.	Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos judiciales o arbitrales a cargo de las/os asesoras/es legales externos para que se efectue un adecuado control y pueda desarrollar con mayor calidad y eficiencia el servicio de patrocinio judicial.
c.	Revisar la información o documentación para el patrocinio de los procesos judiciales o arbitrales a fin de canalizar y cuadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
d.	Revisar las solicitudes de pago formuladas por las/os asesoras/es legales externos respecto a los procesos a su cargo para que se ejecute en el marco de la normativa vigente.
e.	Otras funciones que le sean 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: De acuerdo a la necesidad del área usuaria. *(En virtud de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°083-2021, el plazo de los contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021).*
Disponibilidad para incorporarse a la Institución	Inmediata
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00**
	(Tres mil quinientos soles con 00/100). 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.	22/09/2021
	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 15/10/2021 al 19/10/2021
2	Inscripción a la convocatoria a través del link: **https://convocatorias.onp.gob.pe/** y presentación de documentación sustentatoria a través de correo: **seleccion@onp.gob.pe** (dentro del plazo establecido).	Del 18/10/2021 al 19/10/2021 (hasta las 5:30 p.m. del 19/10/2021)
	SELECCIÓN	
3	Revisión de **Ficha Hoja de Vida y Evaluación Curricular**	A partir del 20/10/2021
4	Publicación de resultados de la **Ficha Hoja de Vida y Evaluación Curricular** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 25/10/2021
5	Entrevista Personal.	A partir del 26/10/2021
6	Publicación de **Resultados Finales** en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 26/10/2021
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
7	Suscripción y registro del contrato.	A partir del 27/10/2021

OBSERVACIONES

- Las/os postulantes deberán inscribirse a través del link https://convocatorias.onp.gob.pe/. En esta plataforma deberán completar su ficha de postulante, seleccionar la convocatoria y postular.
- 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 plataforma de Convocatorias, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean consideradas como correos no deseados.
- 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 o algún otro documento que acredite la identificación correcta del/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 presento (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.
- La Oficina de Recursos Humanos podría grabar la entrevista personal, a fin de garantizar la trasparencia del proceso de selección, para lo cual se remitirá oportunamente a las/os postulantes, el documento de consentimiento.
- 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: **seleccion@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 envíar 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 y Evaluación Curricular	50%	14	20
2	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. 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.

b. 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.

c. De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser considerado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública, así como las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Para este fin las/os postulantes deberán registrar su condición de **Egresado** en la sección **Formación Académica** en **Formación Superior.**

d. Cuando el perfil indique carreras "**afines**", la Oficina de Recursos Humanos - ORH, utilizará el Clasificador de Carreras de Educación Superior y Técnico Productivas del INEI, para efectos de validación de la formación académica solicitada.

e. 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.

f. 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.

g. 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.**

h. 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).

i. Las/os postulantes deberán ingresar la fecha de egreso 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.

j. 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 realizar una consulta o reportar una incidencia en el proceso, incluyendo a la plataforma virtual, es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico seleccion@onp.gob.pe, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n). La Oficina de Recursos Humanos, atenderá los correos de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

Las/os postulantes podrán considerarse INSCRITAS/OS una vez que reciban 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).

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: **SELECCION@onp.gob.pe** dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo al cronograma.

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.

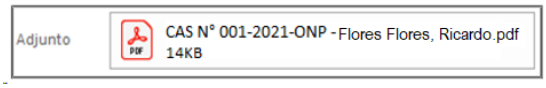
c. La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

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 Solicitud para participar en el proceso de selección de personal.
4. Anexo N° 3 Declaración jurada.
5. Anexo N° 4 Declaración jurada.
6. Anexo N° 5 Autorización para grabación en audio y video.
7. 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).*
8. Documentos relacionados a la experiencia requerida.
9. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
10. Formato de Referencias Laborales.
11. Documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
12. Documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
13. Documento oficial que acredite ser Deportista Calificada/o de Alto Nivel, de ser el caso.
14. Otros documentos, de ser el caso.

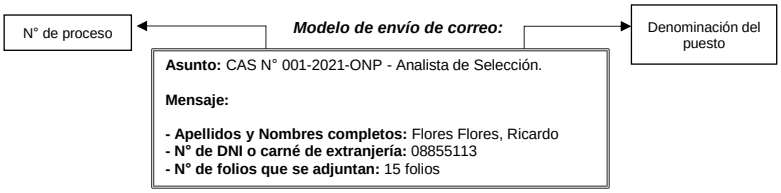
d. **Todos los anexos y fichas (indicados en el punto C.) deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará 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.° 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. 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. En caso que el/la postulante ganador/a haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

n. Si el perfil requiere solo Formación Básica (Secundaria completa), se contabilizará cualquier experiencia laboral, 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 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).

o. 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.

p. 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.

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

r. Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá darse a través de la Declaración Jurada (Anexo 3) y/o por algún otro mecanismo.

s. De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser considerado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401. Para ello las/os postulantes deberán adjuntar necesariamente su **constancia de haber culminado los estudios universitarios, 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.

t. Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. **Para ello 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.**

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

v. Respecto a los casos de SECIGRA, únicamente se considerará el año completo SECIGRA como tiempo de servicios prestados al Estado. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se entiende que ha hecho el programa completo, correspondiendole su bono de reconocimiento (1 año de experiencia general) siempre que la referida dirección haya emitido el certificado.

w. 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).

x. 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).

   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.

y. 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.

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

aa. 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 sustentatoria, correspondiente en la fecha y horario indicado.

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.
Las entrevistas se realizarán de manera virtual a las/os postulantes aptas/os en la etapa precedente, y las indicaciones serán comunicadas oportunamente.

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 evidencie mayor experiencia específica en el servicio requerido.

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 presentar la información requerida para la suscripción del contrato o, en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento.

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.
El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
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.onp.gob.pe/acerca_onp/mesa_partes_virtual.

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

a. Versiones originales de los documentos entregados durante la etapa de Evaluación Curricular.
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. Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad de hijas/os menores de edad, de ser el caso (Para acreditar la filiación).
d. Suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría para el personal que percibirá como remuneración mensual mayor a S/ 1,500.00 soles (Este documento es OPCIONAL).
e. Sólo en el caso que las/os postulantes ganadores del servicio demandado en el presente proceso, tengan vínculo laboral o contractual con la ONP, éstos deberán presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes a la Oficina de Recursos Humanos y entrega de la Hoja de Ruta respectiva.

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

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Señor/a
DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Normalización Previsional
Presente. -

Yo, ……..…… (Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I./ C.E. N°……..…, mediante la presente, le solicito se sirva considerarme, para 6participar en la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 157-2021-ONP, convocada por su representada, a fin de acceder al puesto de ……..…….. de la ONP, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente, al puesto convocado, adjuntando para dicho efecto la Declaración Jurada, debidamente firmada, conforme al formato del Anexo N° 3.

Mi disponibilidad para incorporarme a la ONP es: …….

Lima, … de…….. de ……

Firma del/de la postulante

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunta el Certificado de Discapacidad del CONADIS	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física ( )		
Auditiva ( )		
Visual ( )		
Mental ( )		
Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar		
Personal licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)
Acompaña el Diploma respectivo	(SÍ)	(NO)
Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.		
Deportista de alto nivel	(SI)	(NO)
Acompaña el certificado de reconocimiento por el IPD	(SI)	(NO)

NOTA: La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita (Art. 9º Ley 28175, Art 32 de la 27444 y modificatoria). Se transcribe los artículos pertinentes del Código Penal:
"Artículo 363º.- Ejercicio ilegal de profesión. - El que ejerce profesión sin reunir los requisitos legales requeridos, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años. El que ejerce profesión con falso título, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años. La pena será no menor de cuatro ni mayor de ocho años, si el ejercicio de la profesión se da en el ámbito de la función pública o prestando servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**";**
Art. 411° Falsa declaración en procedimiento administrativo. - El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.
Art. 427° Falsificación de documentos.- El que hace, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de diez años y con treinta a noventa días-multa si se trata de un documento público, registro público, título auténtico o cualquier otro trasmisible por endoso o al portador y con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años, y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa, si se trata de un documento privado. El que hace uso de un documento falso o falsificado, como si fuese legítimo, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas."

VB
Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:55:20-0500

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

Yo,…….. (Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I. / C.E. Nº…….. y domiciliada(o) en ....., Distrito de ……..., Provincia de ……..…… Departamento de ....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios Nº 157-2021-ONP, convocado por la Oficina de Normalización Previsional, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en las Bases del Proceso CAS Nº 157-2021-ONP para el puesto de TRES (3) ASISTENTES ADMINISTRATIVAS/OS, cuento con los siguientes conocimientos:

Conocimientos	Marque con un aspa (X), según corresponda:
Conocimientos de Gestión Administrativa.	(SI) (NO)
Conocimientos de Gestión Documental.	(SI) (NO)
Conocimientos de Base de Datos.	(SI) (NO)
Conocimientos de Redacción.	(SI) (NO)
Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel intermedio.	(SI) (NO)

Lima, ... de..... de ……

Nombres y Apellidos .....

Firma .....

D.N.I. / C.E. Nº .....

VB

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:55:08-0500

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo,…….. (Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I. / C.E. Nº……..... y domiciliada(o) en ....., Distrito de …….....…., Provincia de ……..…….. Departamento de ....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios Nº 157-2021-ONP, convocado por la Oficina de Normalización Previsional, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- 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.
- Habiendo cumplido con revisar el listado de trabajadoras/es y prestadoras/es de servicios de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, obrante en el portal electrónico de dicha entidad, declaro no poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: PADRES E HIJAS (OS); 2do GRADO: HERMANAS (OS) ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS (OS) Y NIETAS (OS) / SOBRINA (O) Y TÍA (O); 4to grado: PRIMAS (OS) HERMANAS (OS) ENTRE SÍ, TÍA (O) ABUELA (O) Y SOBRINA (O) NIETA (O); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad**:** ESPOSO (s) y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS (OS) ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA (O), CONVIVIENTE) o progenitores de sus hijos; con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza 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 (Ley Nº 26771 modificada por Ley N° 31299, Ley N° 30294, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM).
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- 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” – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en la Ficha de Postulante y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

En tal sentido, firmo la presente declaración, acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.

Lima, ... de..... de ……

Nombres y Apellidos .....

Firma .....

D.N.I. / C.E. Nº .....

VB

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:54:57-0500

ANEXO N° 5

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VIDEO

Yo,……..... (Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I. / C.E. Nº……..... y domiciliada(o) en ....., Distrito de …….....…., Provincia de ……..…… Departamento de ....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios Nº 157-2021-ONP, doy mi expreso consentimiento a la Oficina de Normalización Previsional-ONP, para grabar en audio y vídeo de la entrevista personal del presente proceso, con la finalidad de brindar mayor transparencia.

La grabación realizada formará parte del expediente del presente proceso de selección; asimismo, de mediar algún reclamo formal por parte de cualquiera de otras/os postulantes, se podrá entregar una copia digital de la misma, de ser pertinente.

Lima, ... de..... de ……

Nombres y Apellidos .....

Firma .....

D.N.I. / C.E. Nº .....

VB

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:54:47-0500

FICHA DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO

CAS N° -2021-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	
ANEXO N° 4	SI	NO	
ANEXO N° 5	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 , 3, 4 Y 5, 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°

VB

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:54:38-0500

FIRMA DEL/DE LA CANDIDATO/A

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria: CAS N° 157-2021	TRES (3) ASISTENTES ADMINISTRATIVAS/OS	Nota:

Datos Generales	
Dirección / Oficina	Oficina de Asesoría Jurídica
Equipo	Asuntos Procesales
Nombre del puesto	Asistente administrativa/o
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
Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Administración, Contabilidad o Ingeniería Administrativa, o Titulada/o Técnica/o (carrera mínima de 3 años) de Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistente Administrativo o afines.			
Puntaje adicional de formación académica (solo si corresponde)			
Cursos y/o programas de especialización Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en Gestión Administrativa o Gestión Documentaria.			
Experiencia Laboral	**Si**	**No**	**N° de Folio**
Experiencia general: No menor de dos (2) años.			
Puntaje adicional de experiencia laboral general (solo si corresponde)			
Experiencia especifica: No menor de dieciocho (18) meses en niveles de puesto de auxiliar o asistente, realizando labores administrativas y/o gestión de documentos.			
Puntaje adicional de experiencia laboral específica (solo si corresponde)			
Conocimientos	**Si**		**No**
Conocimientos de Gestión Administrativa.			
Conocimientos de Gestión Documental.			
Conocimientos de Base de Datos.			
Conocimientos de Redacción.			
Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel intermedio.			

Factores de Evaluación Curricular	Puntaje
Formación Académica	Máximo (8)
Curso de capacitación de acuerdo a lo indicado en el perfil.	3
Bachiller universitaria/o	2
Egresada/o universitaria/o o Titulada/o Técnica/o (carrera mínima de 3 años)	3
Experiencia Laboral General	Máximo (6)
Más de 2 años.	2
2 años.	4
Experiencia Laboral Específica	Máximo (6)
Más de 18 meses.	2
18 meses.	4

Observaciones:

Evaluado por:

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:54:28-0500

FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	
GRADO DE INSTRUCCIÓN	
N° DE CONVOCATORIA	CAS N° - 2021
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:	

VB

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 14/10/2021 19:54:18-0500