



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

CAS N°012-2024-ONP

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

<i>PUESTO</i>	<i>ÁREA USUARIA</i>
<i>ESPECIALISTA DE SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD Y COLABORACIÓN (DE NECESIDAD TRANSITORIA)</i>	<i>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i>

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

La Oficina de Normalización Previsional – ONP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N°012-2024-ONP** de un/a (01) profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA DE SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD Y COLABORACIÓN”**.

1.2 Base Legal

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- p) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N°012-2024-ONP** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.4 Número de posiciones a convocarse

Se convoca **una (01) posición** de **ESPECIALISTA DE SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD Y COLABORACIÓN** de la **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

1.5 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Jirón Bolivia N° 109 - Lima <i>Sede Central de la Oficina de Normalización Previsional – ONP</i>
Compensación	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	Conforme establezca el área usuaria
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Termino: 31/12/2024, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Entidad convocante y órgano responsable

La Oficina de Normalización Previsional – ONP realizará el Proceso de Selección **CAS N°012-2024-ONP**, para contratar **UN/A (01) ESPECIALISTA DE SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD Y COLABORACIÓN**. La conducción del proceso de selección en todas



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Final que estará dirigido por un Comité de Selección.

- El presente proceso se regirá por el cronograma del concurso establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial de corresponder. Asimismo, las referidas actividades podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2 Disposiciones a tener en cuenta por las/os postulantes del presente concurso:

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

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Medio de postulación	https://convocatorias.onp.gob.pe/
Correo electrónico	seleccioncas@onp.gob.pe
Página Web Institucional	www.onp.gob.pe

- En la fase de reclutamiento, la postulación se realizará de manera virtual por las/os postulantes accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual, a través del Medio de postulación indicado en el literal precedente, dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso (Anexo B) considerándose para ello **hasta las 5:30 p.m. del último día de postulación indicado en el cronograma.**
- Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso.
- La lista de las/os postulantes que se encuentren “**Apta/o**” a la fase de entrevista serán publicados según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional; a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por la/el postulante.
- La Oficina de Recursos Humanos – ORH, podrá grabar la entrevista final, a fin de garantizar la transparencia del concurso, para lo cual las/os postulantes, deberán firmar



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

el consentimiento (Anexo N°04 - Autorización para grabación en audio y video) y presentarlo junto a los documentos de sustento en la etapa correspondiente.

- f) **Los resultados de la Entrevista Final** se darán a conocer por medio de la lista de las/os postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional.
- g) **La ORH definirá el lugar y la modalidad de las evaluaciones**, pudiendo ser estas de forma presencial o virtual, lo cual será comunicado oportunamente en los resultados de la etapa correspondiente, a través del Portal Institucional.
- h) En el caso de las evaluaciones virtuales, estas serán realizadas mediante una Plataforma Virtual, la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a las/os postulantes.
- i) El registro de asistencia de las/os postulantes se realizará a través de la verificación del Documento de Identidad original, en el lugar, medio y/o plataforma dispuesta para las evaluaciones hasta la hora programada. De no contar con el Documento de Identidad original por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y otro documento oficial que permita su identificación, que incluya nombres, apellidos y fotografía. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado y/o abandonen la sala de evaluación previo al registro de asistencia y/o no presenten el documento de identificación solicitado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, **obtendrán la condición de No se presentó (NSP)**.
- j) Durante el desarrollo de cada una de las evaluaciones, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada para las evaluaciones. Por lo que **no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse, poner en espera la evaluación, debido a que, en la Entrevista Final, obtendrá la condición de No Apta/o**.
- k) Durante el desarrollo de cada una de las evaluaciones, no está permitido el uso de auriculares y/o audífonos, siendo responsabilidad del/de la postulante asegurar un óptimo funcionamiento del equipo (PC o laptop) y que el audio/micrófono se encuentren habilitados.
- l) La Oficina de Recursos Humanos - ORH no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/os postulantes.
- m) Los resultados de las evaluaciones que correspondan serán publicados en el Portal Institucional: <https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral> de acuerdo con el cronograma del concurso público.
- n) La ORH se encargará de interpretar los casos no previstos en la presente Base, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- o) Los resultados de las evaluaciones realizadas en este concurso público contienen información que garantiza la transparencia en cada una de ellas, en esa misma línea, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, precisa que: “Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por el Artículo 15° de la presente Ley”¹; en consecuencia, considerando que los resultados de las etapas del proceso de selección contienen información pública y que dotan de transparencia a dicho proceso, no corresponde la eliminación de los resultados de las etapas del proceso de selección publicados en el Portal Institucional: <https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral>
- p) Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico selecciones@onp.gob.pe 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).

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

2.3 Etapas, evaluaciones y criterios de evaluación:

ETAPAS DE EVALUACIÓN		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	50%	14	20
2	Entrevista Final	50%	14	20
PUNTAJE TOTAL		100%		

2.3.1 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace <https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral> y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) **Criterios de la Calificación**
- 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 en la fase respectiva. Además, consignar la información necesaria para ser beneficiaria/o del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C)** y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la Evaluación Curricular.
 - 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.
 - Esta etapa consiste en la revisión de la Ficha del Postulante (de aquellas/os postulantes que registren su postulación a través de la Plataforma Virtual ONP) y la 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 Virtual 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).
 - Las/os postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación. Dicha información se encuentra en el Anexo A: Perfil de Puesto.
 - 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

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

- Si la/el postulante es Licenciada/o de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.
- Si la/el postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.
- Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.
- Las/os postulantes deberán considerar toda la información correspondiente a su formación académica, cursos y programas de especialización, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C); para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Las/os postulantes deberán registrar en la sección “Formación Académica” sus estudios de Formación Básica o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación. La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando sólo se solicita Formación Superior. Cuando el perfil señale además de las carreras específicas, la palabra “afines por la formación” debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto. 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 de Reclutamiento Virtual.
Experiencia Laboral	Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo,



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto (incluyendo la conducción de personal, cuando el perfil lo requiera). De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. 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. Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, adendas, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.
Experiencia General	Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado. 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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general. En el caso que el perfil solicite formación básica, las/os postulantes deberán ingresar la fecha de término de su formación básica (detallar el día, mes y año de dicha condición) en la sección “Experiencia Laboral”, a fin de realizar el conteo de la experiencia laboral general. Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.
Experiencia Específica	La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, según corresponda, considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto (Anexo A). De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación. El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones* asociadas a cada experiencia laboral, y deberá considerarse el cumplimiento de dos funciones como mínimo para la validación de la mencionada experiencia, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil. *Función del puesto: Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto. Ejemplo de función: <i>Llevar el control y actualización de herramientas de gestión de selección de personal para emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.</i> La experiencia específica está asociada a la función o materia y/o al puesto o cargo y/o al sector público; así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Para su aplicación deberá considerarse lo siguiente: a. La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	<i>aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</i> b. La experiencia en el puesto o cargo es aquella que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico. c. La experiencia en el sector público es aquella que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por las/os postulantes, 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. Las/os postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento de este, en la sección “Idiomas”, cuando el perfil lo requiera. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.
Estudios de Especialización	En la sección Formación Académica, las/os postulantes podrán declarar los programas de Especialización que hayan cursado. Asimismo, se 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 no se ha establecido horas mínimas de duración (en el caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema). Dentro de la denominación de cursos se consideran los talleres, seminarios, entre otros. 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 hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N°



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	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. En caso de que las/os postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado; sin embargo, en caso de que las/os postulantes adicionalmente posean varios programas de especialización, maestrías o doctorados, estos solo se considerarán como puntaje adicional en la sección correspondiente. En el caso que, dentro de los estudios de Maestría o Doctorado se hayan desarrollado materias solicitadas en el perfil, estos podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando haya registrado específicamente el nombre de la materia y horas en la Plataforma de Reclutamiento Virtual, en la sección Estudios Adicionales, siendo su responsabilidad presentar en la Evaluación Curricular el documento donde se evidencie el nombre declarado y el número de horas que ya han cumplido.
--	--

- Cuando el concurso incluya preguntas relacionadas al cumplimiento del perfil, las respuestas constituirán un motivo para aceptar o desestimar una postulación.
- Las/os postulantes podrán considerarse INSCRITAS/OS cuando luego de haber completado su información en la pestaña “Registro de Hoja de vida” de la Plataforma de Reclutamiento, se hayan dirigido a la pestaña “Convocatorias” y hayan hecho clic en el botón “POSTULAR” en la convocatoria de su interés”. Asimismo, recibirán por correo electrónico, adjunto al mensaje de confirmación, una copia del Anexo N° 1 - Ficha de Postulante. Posterior a ello, podrán visualizar los detalles de su postulación en la sección “Mis postulaciones”.

2.3.2 De la Presentación de Documentación Sustentatoria

1. Esta evaluación comprende la revisión de la **Ficha de Postulante** y la **documentación de sustento presentada por las/os postulantes** para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C)**. En esta evaluación, la Oficina de Recursos Humanos podrá subsanar aquellos defectos en los que haya incurrido en la fase de Reclutamiento, ya sea por ambigüedad o falta de información, sin asumir por ello obligación alguna con las/os postulantes.
- La documentación de sustento deberá ser remitida vía correo electrónico al correo: seleccioncas@onp.gob.pe de acuerdo con el cronograma establecido hasta las 05:30 p.m. del último día.
- La/el postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que lo acrediten presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Oficina de Normalización



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Previsional, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador.

- En caso el/la postulante haya declarado uno o más grados académicos y/o títulos profesionales en su Ficha de postulante, se realizará la verificación de su inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU, a través del aplicativo en línea. Por ende, es responsabilidad del/de la postulante asegurarse que sus grados académicos y/o título se encuentren en dicho registro.
- Cuando el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, licencia de conducir y/o certificación vigente del órgano encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad emitido por el Organismo Supervisor, las/os postulantes deberán presentar el documento, certificado o constancia respectiva. En caso, las/os postulantes no adjunten los documentos mencionados, se verificará a través del respectivo portal institucional, registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio; de no ser posible la verificación, se considerará que el requisito no ha sido acreditado.
- Es responsabilidad del/de la postulante que resulte ganador/a, presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que hayan sido validados para el cumplimiento de los requisitos del perfil y puntajes adicionales conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C) de la presente base.

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

- Las/os postulantes deberán presentar la documentación escaneada de ambas caras, según corresponda, en un solo archivo, en formato PDF, en la fecha y horarios establecidos para dicho fin. No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados en otros formatos o a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido señalados en la publicación, considerando al postulante con la condición de “No Se Presentó (NSP)” del concurso.
- Las/os postulantes deberán considerar que la documentación que adjunten no deberá superar los 15 MB, los archivos de tamaño superior no son recibidos en la red y por ende la/el postulante será considerado con la condición **“No Se Presentó (NSP)”**.
- Las/os postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el archivo esté completo, que no supere el tamaño máximo de archivo establecido y además que pueda ser descargado y su contenido sea legible. La entidad remitirá un correo de confirmación que dará constancia de la recepción de los documentos.
- Si las/os postulantes remiten más de un correo adjuntando la documentación **dentro del plazo que señala el cronograma**, solo será considerado para la revisión y calificación, el último correo enviado.
- Las/os postulantes deberán remitir documentos legibles y fidedignos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.
- No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante con la condición de **“No Se Presentó (NSP)”**.
- Todos los anexos y ficha deberán presentarse debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. **La no presentación de algún anexo y/o formato indicado, la presentación incompleta, la omisión de la firma o la modificación de su contenido será considerado como incumplimiento de las**



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

indicaciones establecidas y, en consecuencia, el/la postulante obtendrá la condición de **“No Se Presentó (NSP)”** en la etapa de Evaluación Curricular. Asimismo, de configurarse la referida situación, no corresponderá asignar puntaje.

- Las/os postulantes están obligadas/os a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos del perfil. Aquellas/os postulantes que no presenten la documentación total o parcial requerida obtienen la condición de **“No Apta/o”**, no correspondiendo asignar puntaje alguno en la etapa de Evaluación Curricular.
 - La evaluación curricular se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y **solo se tomará en cuenta la información registrada en la Ficha de Postulante**, en contraste con la documentación presentada. Por lo que **no se considerará información adicional enviada desde otro medio**.
 - Si luego de la revisión de **los documentos** de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, las/os postulantes obtendrán la condición de **“No Apta/o”**.
 - Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, las/os postulantes deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
 - No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo con lo declarado en la Ficha de Postulante.
 - En caso de que la/el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL o código QR (vínculo web) para su verificación.
- **El envío del correo electrónico debe cumplir con el siguiente formato:**

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
ASUNTO	CAS N°012-2024-ONP – ESPECIALISTA DE SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD Y COLABORACIÓN
CORREO	Mensaje: Por el presente, se remite la documentación respectiva para la postulación al CAS N°012-2024-ONP - Nombres y apellidos completos: XXXXXXXX - N° de DNI o carné de extranjería: XXXXXXXX - N° de folios (páginas) que se adjuntan: XX folios
MODELO DE NOMBRE DE ARCHIVO ADJUNTO	CAS N° ____-2024 – ONP – MIA UGAZ SILVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS Tamaño máximo de 15 MB en total.	• Para el caso de la etapa de Evaluación, adjuntar la documentación que acredite o sustente el cumplimiento del perfil del puesto. • La documentación deberá presentarse en el siguiente orden en un solo documento PDF: 1. Anexo N° 1 Ficha de Postulante. (<i>documento adjunto que se envió al correo registrado en la confirmación de su inscripción a la convocatoria</i>). 2. Anexo N° 2: Declaración Jurada N° 1.



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	3. Anexo N° 3: Declaración Jurada N° 2. 4. Anexo N° 4: Autorización para grabación en audio y video. 5. Anexo N° 5: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) 6. Documentos relacionados a la formación académica requerida en el perfil. (<i>certificado de estudios, constancia de egresado, diploma del grado académico, diploma del título profesional, diploma de segunda especialidad, diploma del grado de maestro o doctor y certificado, constancia o papeleta de habilitación de la colegiatura, certificación OSCE, de ser el caso</i>). 7. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida. 8. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos. 9. Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de ser el caso. 10. Documento que acredite discapacidad, de ser el caso. 11. Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso. 12. Otros documentos, de ser el caso.
--	--

b) Consideraciones para la calificación:

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

Apta/o: Cuando hayan registrado su postulación en la Plataforma Virtual 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).

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.

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.

Una vez publicado los resultados de Evaluación Curricular, serán citadas/os a la Entrevista Final las/os cinco (5) primeros postulantes que hayan obtenido la condición de “**Apta/o**” por orden de cuadro de méritos. Si dos o más postulantes empatan en igual puntaje en la quinta posición, todas/os ellas/os pasarán a la entrevista final. En el caso se convoque más de una vacante, se considerarán hasta dos postulantes adicionales por cada vacante.



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

2.3.3 Entrevista Final

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

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la etapa de Entrevista Final aquellas/os postulantes que hayan obtenido la condición de **“Apta/o”** en la etapa de Evaluación Curricular.

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

- El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicado en el Portal Institucional, indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.
- Es necesario que la/el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, en óptimas condiciones.
- La conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE), debe mantenerse estable durante toda la evaluación.
- 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.
- Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán **permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento**; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo **el uso de auriculares y/o audífonos**, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación.
- En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de catorce (14) de un máximo de veinte (20) puntos.

El registro de asistencia de las/los postulantes se realizará en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de la evaluación precedente. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado y/o no presenten su Documento de Identidad original y otro documento oficial que permita su identificación, que incluya nombres, apellidos y fotografía, no podrán participar de la entrevista, en consecuencia, se les otorgará la condición de **“No se presentó (NSP)”**.

La entrevista final podrá ser grabada, a fin de garantizar la transparencia del concurso público, para lo cual las/os postulantes, deberán firmar el documento de consentimiento (Anexo N°4) y presentar en la etapa precedente.

Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el formato de evaluación de la Entrevista Final.

2.3.4. Etapa de Elección y Resultados Finales



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Se obtiene de la ponderación de los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular y la Entrevista Final del proceso de selección.

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la/el postulante idónea/o para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de las/os postulantes que alcanzaron la condición de **“Apta/o”**.

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

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

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional, el/la ganador/a dispone de un **plazo máximo de dos (2) días hábiles** para aceptar el puesto, o desistir al mismo, comunicándolo vía correo electrónico a la ORH.

En caso de que el/la ganador/a del proceso no pudiera acceder al puesto obtenido o desistiera, se podrá cubrir el puesto con la/el siguiente postulante en el cuadro de méritos, que haya obtenido puntaje aprobatorio, por prelación.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

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

Esta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, la/el postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

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

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

Esta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Elección.

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Para ello, la/el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal con discapacidad = 15% del Puntaje Total

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

CAPITULO IV. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

4.1 Consultas y Observaciones

- a) Si algún/a postulante considerara que el Comité de Selección, haya emitido un acto que supuestamente vulnere, 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.
- b) El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- c) El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- d) El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.
- e) Los recursos deben presentarse ante la Mesa de Partes Digital, a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861>
- f) Durante el proceso, la/el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente a través del correo electrónico: seleccioncas@onp.gob.pe de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m. a excepción del último día de la presentación de documentos, en el que los correos serán atendidos hasta las 12:00 p.m. (medio día).

CAPITULO V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso se declarará desierto cuando:

- a) No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguna/o de las/os postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c) Ninguna/o de las/os postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- d) Ninguna/o de las/os postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
- e) Las/os postulantes ganadoras/es y accesitarios del proceso desistan de su vinculación.
- f) Otras razones debidamente justificadas.

Lima, 13 de diciembre de 2024
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Firmado digitalmente por CHAVEZ
ALVARADO Walter Amador FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2024 17:28:13 -05:00



Firmado digitalmente por:
VEGA QUELOPANA Johanna
Franceska FAU 20254165035 soft
Motivo: Directora de
Tecnologías de la Información
Fecha: 12/11/2024 17:58:14-0500



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

ANEXO N° 01

Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista de Arquitectura de TI
Dependencia jerárquica	Director/a General de la Oficina de Tecnologías de la Información

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y proponer la arquitectura de datos, aplicaciones y soluciones de TI a fin de contribuir con la consistencia y funcionalidad de los aplicativos de la Entidad, en el marco de la normativa y procedimientos aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar la arquitectura de soluciones, teniendo en cuenta los dominios de aplicaciones, integración y datos, alineadas a las nuevas tecnologías relacionadas, con el fin de brindar soporte a la transformación digital.
- 2 Evaluar el diseño de la arquitectura de solución para los nuevos proyectos o requerimientos que modifiquen la Arquitectura existente a fin de asegurar la estabilidad de los sistemas.
- 3 Elaborar propuestas de mejora al diseño de la arquitectura de aplicaciones y datos teniendo en cuenta las nuevas tecnologías relacionadas, en el marco de la transformación digital.
- 4 Evaluar y proponer la arquitectura de soluciones TI para las actividades de explotación de datos (BI) y la generación de analítica de datos.
- 5 Revisar y elaborar propuestas de lineamientos y normas respecto al uso de nuevas tecnologías relacionadas a Arquitectura de Aplicaciones y Datos para fortalecer el gobierno de la arquitectura de TI.
- 6 Proponer y desarrollar iniciativas, pilotos y pruebas de concepto de innovación tecnológica en el ambito de sus funciones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

X

Bachiller

Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Arquitectura de TI, Gestión de Proyectos de TI, Patrones de diseño de Microservicios o Contenerización, Administración de Servidores de Aplicaciones, Servidores de Colas y Servidores Linux y/o UNIX, Integración continua, Administración de Bases de datos relacionales y no relacionales, Streaming de datos y/o Administración de nubes públicas, privadas y/o híbridas.

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

Cursos en Arquitectura de TI, Administración de Servidores, Administración de base de datos, Integración Continua, DevOps, Administración de Nube, Desarrollo de Aplicaciones, SCRUM, Gestión de Proyectos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

3 años en el nivel mínimo de puesto de analista, que deben formar parte de los 4 años en la función o materia.

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Iniciativa, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO C)

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (CAS)

Proceso CAS N°:

Nombre del puesto

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

Fecha de Evaluación:

Nombre del(de la) Evaluador(a):

REQUISITOS			PUNTAJE ASIGNADO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Marcar con una "X", según corresponda:	
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	
		PUNTAJE	MARCAR "X"
	Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	5	
	Cuenta con 1 grado o más superior al mínimo requerido	7	
B.	Cursos y/o Estudios de Especialización requeridos y sustentados con documento	PUNTAJE	MARCAR "X"
	Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	2	
	Cuenta con 1 o más cursos y/o estudios de Especialización al mínimo requerido	3	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	MARCAR "X"
	Cumple con el mínimo requerido	3	
	Tiene 3 o más años adicionales al mínimo requerido	4	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	MARCAR "X"
	Cumple con el mínimo requerido	2	
	Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido	3	
B.	Años de experiencia específica en el puesto o cargo como:	PUNTAJE	MARCAR "X"
	Cumple con el mínimo requerido	2	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
Debe sumar máximo 20 puntos.			
			0.0
CALIFICACIÓN		PUNTAJE	NO APTA/O
Puntaje Total Mínimo		14	
Puntaje Total Máximo		20	

Anexo N° 2

DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, _____,

identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección **CAS N° _____ -2024-**

ONP, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en las etapas del proceso de selección es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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

Lima, ____ de _____ de 2025.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



PERÚ

Ministerio de
Economía y
Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de Recursos
Humanos

Anexo N° 4

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VIDEO

Yo,.....
(Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I. / C.E. N°.....
postulante al **CAS N°-2024-ONP**, doy mi expreso consentimiento a la Oficina
de Normalización Previsional-ONP, para grabar en audio y video la entrevista final
del presente proceso, con la finalidad de brindar mayor transparencia en el proceso
de selección.

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

Lima, de..... de 2025

Nombres y Apellidos

Firma

D.N.I. / C.E. N°