ONP
Oficina de Normalización Previsional

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO
LEY N°30057

AVISO DE CONVOCATORIA

N° de convocatoria	CPMA N° 023-2022-ONP
Puesto a convocar	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
N° de posiciones a convocar	1
Misión del puesto	Apoyar en las actividades operativas de la gestión administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.
Tipo de contratación	Ley N° 30057 - Régimen del Servicio Civil
Plazo de contratación	Indeterminado
Modalidad de Prestación de Servicio	Presencial con posibilidad de realizar trabajo remoto en el marco de la normativa vigente.
Ubicación geográfica	Lima
Compensación económica	S/ 1,885.71 (mensual)
Requisitos de formación académica	Egresada/o universitaria/o de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Matemáticas, Estadística, Derecho, Bibliotecología, Ciencias de la Información; o Egresada/o técnica/o superior (3 o 4 años) de la carrera de Administración, Contabilidad, Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación e Informática.
Requisitos de experiencia	**Experiencia general:** 2 años.
Requisitos adicionales	No aplica.

Las/os profesionales interesadas/os deberán revisar las bases del concurso en el Portal Institucional de la ONP: **https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral**

Las postulaciones se realizarán únicamente a través de la Plataforma de Reclutamiento Virtual del **20 al 25 de abril de 2022**, ingresando al siguiente enlace:

https://convocatorias.onp.gob.pe

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ABIERTO

CPMA N° 023-2022-ONP

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

PUESTO	*N° DE POSICIONES*
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	***01***

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 08/04/2022 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por: FLORES LEON Moises Danilo FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 15:16:44-0500

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
1.1 Objeto del Concurso 3
1.2 Base Legal 3
1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA 5
1.4 Evaluaciones dentro del proceso 5
1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las/os postulantes del presente concurso 5
1.6 Condiciones del Puesto 7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 8
2.1 Cronograma del Proceso 8
2.2 Etapas y criterios de Evaluación 8
2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento 8
2.2.1.1 Fase de Convocatoria 8
2.2.1.2 Fase de Reclutamiento 8
2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados 13
2.2.3 Etapa de Elección y resultado final del proceso 22
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL 24
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas 24
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad 24
3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel 24
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.) 25
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN 26
5.1 Consultas y Observaciones 26
5.2 Impugnación 26
CAPITULO VI. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 26
6.1 Nepotismo 26
6.2 Abstención 26
CAPITULO VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO 27
CAPITULO VIII. ANEXOS 27
Anexo A: Perfil del Puesto 27
Anexo B: Cronograma 27
Anexo C: Ficha de Evaluación Curricular 27
Anexo 2: Declaración Jurada N° 1 27
Anexo 3: Declaración Jurada N° 2 27
Anexo 4: Formato de Referencias Laborales 27

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

Entidad Pública	Oficina de Normalización Previsional
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos Abierto – CPMA
Código del Concurso	CPMA N° 023-2022-ONP
Puesto Convocado	**ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES**
Perfil de Puesto	Anexo A
Posiciones	01
Órgano responsable del proceso	Oficina de Recursos Humanos

1.2 Base Legal

GENERAL

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 27588	Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003–2013-JUS
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
Ley N° 30220	Ley Universitaria.
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

Ley N° 31299	Ley que modifica la Ley 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.
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N° 1246	Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
Decreto Legislativo N° 1450	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE	Que aprueba por delegación la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE	Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.

ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	Descripción de la Norma
Resolución de Gerencia General N° 043-2022-ONP/GG	Aprueba el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) actualizado, Sétima modificación, de la Oficina de Normalización Previsional.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2018-SERVIR/PE	Que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de la Oficina de Normalización Previsional- ONP.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA

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

a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
f. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
g. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO
Evaluación de Conocimientos	**SI**
Evaluación Psicométrica	**SI**
Evaluación Curricular	**SI**
Entrevista Final	**SI**

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

a. 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 del mismo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Medio de postulación	https://convocatorias.onp.gob.pe/
Correo electrónico	seleccion30057@onp.gob.pe
Portal Institucional	https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral

b. Para la fase de reclutamiento, así como para la evaluación curricular las/os postulantes deben remitir la información requerida, según lo establecido en los medios de comunicación.
c. En la fase de reclutamiento, la postulación se realizará de manera virtual por las/os postulantes accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual indicado en el literal a (Medio de postulación)**,** dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso considerándose para ello **hasta las 5:30 p.m. del último día de postulación indicado en el cronograma.**
d. Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso.
e. En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por la/el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
f. En la Evaluación Curricular las/os postulantes que hayan obtenido la condición de "**CALIFICA**" en la fase anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante. Dicha información deberá ser remitida vía correo electrónico a: seleccion30057@onp.gob.pe , **de acuerdo con el cronograma establecido hasta las 5:30 p.m. del último día.**
g. **Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer por medio** de la lista de las/os postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada, según el cronograma del concurso en el Portal Institucional.
h. La **lista de las/os postulantes que CALIFICAN** 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.
i. La Oficina de Recursos Humanos - ORH, realizará la verificación de referencias laborales, para ello se ha destinado el formato correspondiente en la publicación de la presente base (Anexo 4) del concurso. Asimismo, es de responsabilidad de las/os postulantes, que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad de comunicación.
j. **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.
k. La/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 declarada en la ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.
l. La/el postulante deberá tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante será utilizada para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso. **Es responsabilidad de las/os postulantes revisar**

permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean considerados como correos no deseados.

m. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Para ello las evaluaciones serán realizadas mediante una Plataforma Virtual, la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a las/os postulantes. Dichas evaluaciones podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

n. 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. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, obtendrán la condición de No asistió.

o. 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; 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.**

p. La Oficina de Recursos Humanos - ORH no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/os postulantes.

q. 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.

r. 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.

s. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual **solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.**

t. Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico seleccion30057@onp.gob.pe de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel/Categoría	CA1-ASISTENTE
Localidad	Lima
Compensación Económica Anual	S/ 26,400.00
Pago Mensual	S/ 1,885.71
Horario	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.
Modalidad de la prestación	Presencial con posibilidad de realizar trabajo remoto en el marco de la normativa vigente.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Periodo de prueba	Según corresponda.

El periodo de contratación será de plazo indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos Abierto – **CPMA N° 023-2022-ONP** (en adelante CPMA) se rige por el cronograma (Anexo B) publicado.

2.2 Etapas y criterios de Evaluación

2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.2.1.1 Fase de Convocatoria

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

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

2.2.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro y postulación al concurso por parte del/de la postulante y la revisión de la información consignada en la **Ficha del Postulante**, registrada en la Plataforma de Reclutamiento Virtual, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual **tiene carácter de declaración jurada;** por lo cual, está sujeto a verificación posterior. Las/os postulantes, deberán tener en cuenta que, **llegado el momento de la presentación de documentos para la Evaluación Curricular, deberán sustentar la información declarada en la Ficha del Postulante.**

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

a) Criterios de la Postulación

La postulación al CPMA se realiza a través de la Ficha de Postulante, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante**, se debe consignar toda la información requerida, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, de manera correcta y veraz, coincidiendo con la documentación 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.
2. 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.
3. Las/os postulantes realizarán el registro de su postulación accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual dispuesta para este fin: https://convocatorias.onp.gob.pe/ , dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma del CPMA.

4. **Las/os postulantes deberán consignar solo la información que puedan evidenciar con documentos, dado su carácter de declaración jurada.**
5. 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 concurso público, de conformidad con la Ley Nº 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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. La Oficina de Recursos Humanos - ORH, utilizará el Clasificador de Carreras de Educación Superior y Técnico Productivas del INEI, a fin de considerar aquellas carreras que presentan diferente mención, pero que se encuentran dentro de la nomenclatura genérica de la carrera indicada en el perfil. 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, 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 Nº 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. 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.
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 del 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 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.
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 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.
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 **deben ser declarados** 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° 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.

10. **Las/os postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones de Disponibilidad y Declaración.**
11. **Cuando el concurso incluya preguntas relacionadas al cumplimiento del perfil, las respuestas constituirán un motivo para aceptar o desestimar una postulación.**
12. **Las/os postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad.**
13. Para reportar una incidencia técnica, duda y/o consulta, las/os postulantes y personas interesadas en el CPMA podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico seleccion30057@onp.gob.pe, **explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n)**. La Oficina de Recursos Humanos, atenderá los correos de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m. a excepción del último día para la inscripción a la convocatoria, en el que los correos serán atendidos hasta las 12:00 p.m. (medio día).
14. 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"

b) Revisión de las Postulaciones

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

Las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

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

Luego de la revisión se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:
https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral

2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados

Las/os postulantes que hayan obtenido la condición de "**CALIFICA**" como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición "califica" en la evaluación anterior.
Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.2.2.1 Evaluación de Conocimientos

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

El área usuaria elabora la evaluación de conocimientos técnicos, y de ser necesario, podrá contar con el apoyo de expertos técnicos siempre que se observen los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. Para ello, se utiliza la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones de este.

a) De la presentación de las/os postulantes

- De acuerdo con lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, las/os postulantes serán citadas/os para rendir la Evaluación de Conocimientos que estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- La/el postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento. Por lo que, es necesario que el/la 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, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.

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

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	12 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

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

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

Luego de obtenidos los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:
https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral

2.2.2.2 Evaluación Psicométrica

La evaluación psicométrica está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de las/os postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones directas a las personas evaluadas.

a) De la presentación de las/os postulantes

- Para esta evaluación, 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, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.
- En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de cuarenta (40) puntos de un máximo de noventa y nueve (99) puntos.

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

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

Luego de obtenidos los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:
https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral

2.2.2.3 Evaluación Curricular

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

- La documentación de sustento deberá ser remitida vía correo electrónico al correo: seleccion30057@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 Previsional, la misma que formará parte del expediente administrativo del/de la postulante ganador/a.
- Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar y consideraciones
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad.
Deportista calificado	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	-Constancia de Egreso, Título técnico, diploma del Grado de bachiller, diploma del Título profesional, Grado de magíster o doctorado, de ser el caso. -Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de

	la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. -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. -De no contar con el certificado de formación básica, podrá presentarse constancia de egresado, título técnico superior, diploma de grado de bachiller, diploma del título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. -Para el caso de títulos técnicos emitidos en el extranjero, sólo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente. -Cuando el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/os postulantes deberán presentar el certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva. En caso, 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, debiendo presentar el/la postulante ganador/a la copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva. De no encontrarse habilitada/o, o no sea posible esta verificación, serán descalificadas/os del concurso.
Experiencia Laboral	-Solo serán válidos las constancias de trabajo, certificados de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación y cese, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las conformidades de servicios 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 alguno de los documentos 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 que inició el servicio o labor) y como fecha fin (el primer día del mes de culminado el servicio o labor). - Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución

	empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del/de la postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del/de la postulante que el vínculo web se encuentre habilitado. -Cuando el perfil solicite secundaria completa, las/os postulantes deberán presentar su certificado de estudios, de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (constancia de egreso, fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera). -Cuando el perfil solicite instrucción técnica o universitaria, las/os postulantes deberán presentar su constancia de egreso; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera). -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 con la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento. -Si el perfil requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. -De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. -Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. -Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los

	estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. - Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que las/os postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. -Respecto a los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el año completo de SECIGRA. Asimismo, se reconocerá como un (1) año de experiencia general para efectos de procesos de selección bajo cualquier régimen laboral, procesos de progresión y demás actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que impliquen evaluar el tiempo de experiencia general. Para ello, la/el postulante acredita con el certificado que otorga la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se entiende que ha hecho el programa completo y le corresponde su bono de reconocimiento (1 año de experiencia general) siempre que la referida dirección haya emitido el certificado.
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización, estos estudios **deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante**. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

- Para reportar alguna duda y/o consulta, las/os postulantes podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la presentación de documentos, al correo electrónico seleccion30057@onp.gob.pe .La Oficina de Recursos Humanos, atenderá los correos de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m. a excepción del último día de la presentación de documentos, en el que los correos serán atendidos hasta las 12:00 p.m. (medio día).

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 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.
- Las/os postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados 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 “Descalifica” del concurso.
- Todos los anexos y ficha deberán presentarse debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. La no presentación de algún anexo y/o formato indicado, la omisión de la firma en algún anexo o la modificación del contenido de estos, será motivo de descalificación, lo cual implicará que las/os postulantes obtengan la condición de "Descalifica" en la evaluación curricular.
- 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 "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- La evaluación se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y **solo se tomará en cuenta la información registrada en la Ficha de Postulante**, en contraste con la documentación presentada. Por lo que **no se considerará información adicional enviada desde otro medio.**
- Si luego de la revisión de los documentos de sustento, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la ficha de postulante, las/os postulantes obtendrán la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- Si luego de la revisión de los documentos de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, las/os postulantes obtendrán la condición de "No Califica", otorgando el puntaje que corresponda.
- 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 (vínculo web) para su verificación.

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

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
ASUNTO	CPMA N°023-2022-ONP - ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
CORREO	Mensaje: Por el presente, se remite la documentación respectiva para la postulación al CPMA N°023-2022-ONP **- Nombres y apellidos completos:** XXXXXXXX **- N° de DNI o carné de extranjería:** XXXXXXXX **- N° de folios que se adjuntan:** XX folios
MODELO DE NOMBRE DE ARCHIVO ADJUNTO	CPMA N° _-2022-ONP - RICARDO FLORES FLORES
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: 1. Anexo N° 1 Ficha de Postulante. *(documento adjunto que se envió al correo registrado en la confirmación de su inscripción a la convocatoria).* 2. Anexo 2: Declaración Jurada N° 1. 3. Anexo 3: Declaración Jurada N° 2. 4. Anexo 4: Formato de referencias laborales 5. Documentos relacionados a la formación académica requerida en el perfil. (*certificado de estudios, constancia de egresado, título técnico, diploma del grado académico, diploma del título profesional, diploma del grado de maestro o doctor y certificado, constancia o papeleta de habilitación de la colegiatura, de ser el caso*). 6. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida. 7. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos. 8. Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de ser el caso. 9. Documento que acredite discapacidad, de ser el caso. 10. Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso. 11. Otros documentos, de ser el caso.

b) Consideraciones para la calificación:

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

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

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

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

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:
https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral

2.2.2.4 Entrevista Final

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

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista final aquellas/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la evaluación anterior.

La Oficina de Recursos Humanos realizará la verificación de las referencias laborales de las/os postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

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

- El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicado en el Portal Institucional, indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.
- 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, 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 fase es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos. Los **resultados de la entrevista final** serán consignados en una tabla de puntuación.

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

CALIFICA: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ: Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Luego de obtenidos los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional:
https://convocatorias.onp.gob.pe/OportunidadLaboral

2.2.3 Etapa de Elección y resultado final del proceso

En esta etapa, el Comité de Selección elige 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 "**CALIFICA**".

2.2.3.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la/el postulante idónea/o para el puesto convocado. Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5-3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5-X}$$

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

X = Puntaje equivalente

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

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

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

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del concurso al/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

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

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a las/os ganadoras/es y tantas/os accesitarias/os como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

2.2.3.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMA será publicado en el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional, conteniendo el nombre del/de la ganador/a del CPMA, 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 del CPMA dispone de un **plazo máximo de dos (2) días hábiles** para presentar la información requerida para su vinculación correspondiente o, en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento.

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

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

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

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

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	12%

	Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
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.

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

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

4.1. La Oficina de Normalización Previsional se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.2. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADAS/OS**.

4.3. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADA/O**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.

4.4. De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMA, será automáticamente **DESCALIFICADA/O**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

4.5. Las/os postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMA participando en iguales condiciones con las/os demás postulantes.

4.6. En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADA/O** del CPMA en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesada/o, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

4.7. Los requisitos y su calificación se establecen y evalúan de acuerdo con los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1 Consultas y Observaciones

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de las/os postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a las/os demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.2 Impugnación

Si algún/a postulante considerara que el Comité de Selección del CPMA, 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 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.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 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.
- Los recursos deben presentarse ante la Mesa de Partes Virtual (mesadepartes@onp.gob.pe) de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Asimismo, se deberá tener en consideración lo especificado en https://www.gob.pe/12415
- Durante el CPMA, la/el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente a través del correo electrónico: seleccion30057@onp.gob.pe de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

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

6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 83 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por la Ley N° 31299, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a las/os funcionarias/os, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho o progenitores de sus hijos.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/os postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.

- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/os postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/os postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

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

El CPMA 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 fases de evaluación.
d. Ninguna/o de las/os postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
e. Las/os postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

El CPMA se declarará cancelado cuando:

a. La plaza vacante haya sido suprimida.
b. Se presenten restricciones presupuestales.
c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

CAPITULO VIII. ANEXOS

Anexo A: Perfil del Puesto
Anexo B: Cronograma
Anexo C: Ficha de Evaluación Curricular
Anexo 2: Declaración Jurada N° 1
Anexo 3: Declaración Jurada N° 2
Anexo 4: Formato de Referencias Laborales

Lima, 08 de abril de 2022
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020401-Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
Código del puesto:	CA 02 04 331
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 331-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de la gestión administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la atención de consultas y requerimientos efectuados por los órganos internos o entidades externas para el cumplimiento y entrega de los mismos.
2	Apoyar en las labores operativas y de gestión documentaria a fin de mantener el control de la información que obra en el órgano.
3	Apoyar en el seguimiento de los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.
4	Apoyar en la supervisión de las actividades derivadas de las auditorías externa e interna a fin de implementar las acciones necesarias para levantar las observaciones.
5	Preparar documentos, cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, entre otros a fin de optimizar la información que presente la instancia correspondiente del órgano.
6	Recopilar datos para la elaboración de informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el órgano para facilitar el análisis respectivo.
7	Apoyar en el seguimiento de la Matriz de Riesgos a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
8	Apoyar en la elaboración de los términos de referencias o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública a fin de contar con la provisión del bien o servicio solicitado.
9	Apoyar en la solicitud de los viáticos por comisión de servicios y las rendiciones de cuentas respectivas dentro del ámbito de su competencia a fin de cumplir con los plazos establecidos en las directivas internas.
10	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación *(marcar con una X y luego explicar o sustentar)* **Temporal** - **Permanente** -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información.

Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.

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 requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o administración o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-	

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B

CRONOGRAMA CPMA N° 023-2022-ONP

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

ETAPAS		ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria y reclutamiento	Convocatoria	Publicación de la Convocatoria en el portal Talento Perú y en el Portal Institucional de la ONP.	Del 08/04/2022 al 25/04/2022
	Reclutamiento	Postulación a través de la Plataforma de reclutamiento virtual ONP, hasta las 5:30 p.m. del 25/04/2022	Del 20/04/2022 al 25/04/2022
		Revisión de la Ficha de postulante.	Del 26/04/2022 al 03/05/2022
		Publicación de resultados de la revisión de la Ficha de postulante.	Del 04/05/2022 al 05/05/2022
Evaluación	Evaluaciones de Conocimientos y Psicométrica	Evaluación de conocimientos y Evaluación psicométrica.	Del 10/05/2022 al 18/05/2022
		Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos y Evaluación psicométrica.	Del 19/05/2022 al 20/05/2022
	Evaluación curricular	Presentación de documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de postulante al correo electrónico: seleccion30057@onp.gob.pe , hasta las 5:30 p.m. del 25/05/2022	Del 23/05/2022 al 25/05/2022
		Evaluación curricular de los documentos de sustento.	Del 26/05/2022 al 03/06/2022
		Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	Del 06/06/2022 al 07/06/2022
	Entrevista Final	Publicación del Rol de Entrevista final	Del 06/06/2022 al 07/06/2022
		Entrevista final	Del 10/06/2022 al 20/06/2022
		Publicación de resultados de Entrevista final.	Del 14/06/2022 al 20/06/2022
Elección		Publicación de Resultado final.	Del 14/06/2022 al 20/06/2022

- La Oficina de Recursos Humanos (ORH), en su condición de responsable de las etapas de evaluación del concurso informará a las/os postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones; sin perjuicio de ello, se reserva el derecho de establecer el medio para cada una de las evaluaciones, así como de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o de cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con las/os postulantes.

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 08/04/2022 14:41:45-0500

Firmado digitalmente por: FLORES LEON Moises Danilo FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 15:16:11-0500

ANEXO C

EVALUACIÓN CURRICULAR

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

NIVEL ASISTENTE

Nombre del puesto: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Nombre completo del/de la postulante:

Fecha de evaluación:

Nombre del/de la evaluador/a:

REQUISITOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**			80%	68.0	54.4
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	X	50		50	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		60			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		70			
B.	**Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	X	9		9	
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		12			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		15			
C.	**Cursos afines a las funciones:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	X	9		9	
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		12			
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		15			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**			10%	55.0	5.5
A.	**Años de experiencia profesional general:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	55		55	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**			10%	51	5.1
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	33		33	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		50			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B.	**Años de experiencia específica asociada al Sector Público:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	9		9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	X	9		9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
	PUNTAJE TOTAL			100%		**65.0**
		CALIFICACIÓN	**PUNTAJE**			
		Puntaje Total Mínimo	65	CONDICIÓN		**CALIFICA**
		Puntaje Total Máximo	100			

Firma del/de la evaluador/a

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 08/04/2022 14:41:45-0500

Firmado digitalmente por: FLORES LEON Moises Danilo FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 15:16:11-0500

Anexo 2

DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, _____,

identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el proceso de selección **CPMA N° 023-2022-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).
- 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 cumplo 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 2022.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

VB
Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 08/04/2022 14:41:45-0500

VB
Firmado digitalmente por: FLORES LEON Moises Danilo FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 15:16:11-0500

Anexo 3

DECLARACIÓN JURADA N° 2

Yo, _____,

identificado(a) con DNI_____, postulante en el proceso de selección **CPMA N° 023-2022-ONP**, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

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

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

Lima, _____ de _____ de 2022.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

VB
Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 08/04/2022 14:41:45-0500

VB
Firmado digitalmente por: FLORES LEON Moises Danilo FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 15:16:11-0500

Anexo 4

FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
GRADO DE INSTRUCCIÓN	
N° DE CONCURSO	
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:	

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:	

Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutivo de Desarrollo Profesional
Fecha: 08/04/2022 14:41:40-0500

Firmado digitalmente por: FLORES LEON Moises Danilo FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 15:16:14-0500