



PROCESO CAS N° 074-2020-ONP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN/A (1) ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
EQUIPO DE RELACIONES LABORALES

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un/a (1) Especialista de Gestión de la Información.
2. **Dependencia, unidad orgánica o área solicitante**
Oficina de Recursos Humanos - Equipo de Relaciones Laborales.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Recursos Humanos (ORH).
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE " Directiva N° 004-2017-Servir/GDRSH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil".
 - g. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
 - h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - i. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
 - j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
 - k. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general <i>Contada a partir de la fecha de egreso de la formación académica correspondiente.</i>	No menor de cinco (5) años.
Experiencia específica <i>Forma parte de la experiencia general.</i>	No menor de tres (3) años en niveles de puesto de analista, realizando labores de análisis de información e indicadores de gestión relacionados a los procesos de recursos humanos.
Competencias	Habilidad analítica, planificación y organización, innovación y orientación a resultados.
Formación académica	Bachiller universitaria/o de la carrera de Administración, Economía, Estadística, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.
Cursos o programas de especialización <i>Curso: no menos de 8 horas de duración</i> <i>Programa: no menos de 90 horas de duración.</i>	Programa de especialización en Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Análisis de Datos y Modelos Predictivos. Conocimientos y manejo de herramientas y técnicas para el procesamiento de Big Data. Conocimientos de Hoja de Cálculo a nivel avanzado, Procesador de Texto y Programa de Presentaciones a nivel intermedio. Conocimientos de Inglés a nivel básico.
Nacionalidad	Indistinta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.



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

MISIÓN DEL PUESTO	
Analizar y proveer información de la gestión de personas en el marco de los procesos de recursos humanos a fin de generar reportes que faciliten la toma de decisiones de la Oficina de Recursos Humanos.	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a.	Desarrollar y mantener actualizado un dashboard para el análisis y seguimiento de indicadores de personas con impacto en el negocio.
b.	Gestionar las bases de datos e implementar controles para asegurar la calidad de la información.
c.	Analizar el comportamiento de las variables que den respuesta a la variación de los KPI's.
d.	Atender requerimientos de información (reportes, KPI's, análisis predictivos) de la Oficina de Recursos Humanos.
e.	Proponer e implementar iniciativas de eficiencia en los procesos de Recursos Humanos.
f.	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas:	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones externas:	No aplica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Inicio: Según firma de contrato. Término: 31 de diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos soles con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador."
Modalidad de trabajo	Presencial, remoto o mixto según las necesidades de la entidad y funciones del puesto.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1 Aprobación de la convocatoria.	15/09/2020
CONVOCATORIA	
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional de la ONP.	Del 17/09/2020 al 30/09/2020
2 Inscripción a la convocatoria a través del link: https://convocatorias.onp.gob.pe/	Del 01/10/2020 al 02/10/2020
SELECCIÓN	
3 Evaluación de Ficha de Hoja de Vida (Ficha de Postulante).	A partir del 05/10/2020
4 Publicación de resultados de la evaluación de Ficha de Hoja de Vida en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 12/10/2020
5 Recepción de documentación sustentatoria.	Del 13/10/2020 al 14/10/2020
6 Evaluación Curricular.	A partir del 15/10/2020
7 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 21/10/2020
8 Evaluación Psicológica.	A partir del 22/10/2020
9 Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 29/10/2020
10 Entrevista Personal.	A partir del 30/10/2020
11 Publicación de resultados de la Entrevista Personal en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 02/11/2020
12 Publicación de Resultados Finales en el Portal Institucional de la ONP.	A partir del 04/11/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
13 Suscripción y registro del contrato.	A partir del 09/11/2020





OBSERVACIONES

- Las/los postulantes deberán inscribirse a través del link <https://convocatorias.onp.gob.pe/>. En esta plataforma deberán completar su ficha de postulante, seleccionar la convocatoria y postular.
- Las/los postulantes deberán tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la plataforma de Convocatorias, será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso.
- Es responsabilidad de las/los postulantes o candidatas/os revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrado en la plataforma de Convocatorias, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correos no deseados.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, en su condición de responsable de todas las etapas de evaluación del proceso, se reserva el derecho de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con las/los postulantes o candidatas/os.
- Para el desarrollo de las evaluaciones virtuales la Oficina de Recursos Humanos - ORH comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar.
- Las/los postulantes o candidatas/os deberán contar con dispositivos electrónicos (PC o laptop, con internet, audio, micrófono y videocámara), funcionando en óptimas condiciones, para el desarrollo de cada una de las evaluaciones. Asimismo, se recomienda a las/los postulantes disponer de un ambiente tranquilo, a fin de evitar interrupciones.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, publicará oportunamente en el Portal Institucional las consideraciones para el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación del presente proceso de selección CAS.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, de considerarlo pertinente podrá realizar una prueba de compatibilidad de los aplicativos a utilizar para cada una de las evaluaciones, antes de la ejecución.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/los postulantes o candidatas/os.
- El registro de asistencia de las/los postulantes o candidatas/os se realizará al inicio de cada una de las evaluaciones virtuales. Para ello, deberán presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación de la etapa preliminar a la evaluación, teniendo consigo su Documento de Identidad. Aquellas/las/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán descalificadas/os. En ese sentido, se dejará constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá a las/los postulantes o candidatas/os.
- Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/los postulantes o candidatas/os deberán respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas, de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os.
- Las/los postulantes o candidatas/os que tengan vínculo laboral o contractual con la ONP, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes o candidatas/os.
- Las/los postulantes o candidatas/os durante el proceso de selección, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y el resultado final del puesto convocado.
- La Oficina de Recursos Humanos - ORH, podrá solicitar referencias laborales a las/los candidatas/os. Para ello se ha destinado el formato correspondiente en la publicación de la presente base del concurso.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

Asimismo, algunas etapas cuentan con un puntaje máximo y un puntaje mínimo aprobatorio, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

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

1. Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida

Esta etapa consiste en la revisión de la Ficha de Postulante registrada en la plataforma virtual, a fin de verificar que la/el postulante cumpla los requisitos mínimos asociados al perfil del puesto y que no presente impedimentos para la suscripción del contrato.

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

- Las/los postulantes deberán registrar en la sección "Información Académica", sus estudios de Formación Básica o Superior, de acuerdo a lo requerido en el perfil. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los programas de Especialización que hayan cursado.
- Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc.) deberán ser declarados en la sección "Conocimientos de Ofimática", siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.





PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

- c. Las/los postulantes deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.) no considerados como Posgrados o Programas de Especialización, en la sección **Estudios Adicionales**.
- d. Las/los postulantes deberán declarar en la sección **Experiencia Laboral**, todas las funciones desarrolladas en cada puesto desempeñado que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil (incluyendo la conducción de personal, cuando el perfil lo requiera).
- e. Las/los postulantes deberán ingresar la fecha de egreso de la formación correspondiente en la sección "**Experiencia Laboral**", esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral, en caso de que las/los postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título.
- f. Las/los postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones Disponibilidad y Declaración.

Adicionalmente se deberá considerar lo siguiente:

- a. Las/los postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarias/os de la ONP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
- b. La información consignada en la **Ficha de Postulante** tiene carácter de declaración jurada; en consecuencia, la institución está facultada a iniciar el procedimiento administrativo correspondiente en caso de fraude o falsedad.
- c. El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral. En ese sentido, la información declarada en dicho campo de la **Ficha de Postulante** deberá ajustarse a lo solicitado en el perfil.
- d. Cuando la convocatoria incluya preguntas relacionadas al cumplimiento del perfil, las respuestas constituirán un motivo para aceptar o desestimar una postulación.
- e. Las/los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto desde la inscripción.
- f. Las/los postulantes realizarán el registro de su postulación a través de la Ficha de Postulante – (Anexo N° 1), accediendo a la plataforma virtual dispuesta para este fin (<https://convocatorias.onp.gob.pe/>), dentro de las fechas y horario establecidos en el cronograma del proceso. Asimismo, deberán consignar toda la información requerida de manera correcta y veraz, dado su valor de declaración jurada.
- g. La entidad tomará en cuenta únicamente la información consignada en la mencionada ficha. Por ello, las/los postulantes deberán consignar solo la información que puedan evidenciar con documentos.
- h. Las/los postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad.

Para realizar una consulta o reportar una incidencia en el proceso, incluyendo a la plataforma virtual, es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico seleccion@onp.gob.pe, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n), dichas consultas serán atendidas de lunes a viernes en el horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m.

Las/los postulantes podrán considerarse INSCRITAS/OS una vez que reciban por correo electrónico, adjunto al mensaje de confirmación, una copia de la Ficha de Postulante (la cual será evaluada durante la etapa de evaluación de la Ficha de Hoja de Vida). La misma que deberá ser firmada y presentada en la etapa de evaluación curricular, conjuntamente con los documentos solicitados en la etapa correspondiente.

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

- a. **Apta/o**: cuando cumplan preliminarmente con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.
- b. **No Apta/o**: cuando incumplan preliminarmente alguno de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

2. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de la/el candidata/o, en base a la información registrada en su Ficha de Postulante (Información registrada en la plataforma Convocatorias ONP). Establece, de forma evidenciable y definitiva, el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto por parte de las/los candidatas/os. En ese sentido, en esta etapa la ORH podrá subsanar aquellos defectos en los que haya incurrido durante la revisión de las fichas de postulación que es efectuada en la etapa de Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida, ya sea por ambigüedad o falta de información, sin asumir por ello obligación alguna con las/los candidatas/os.

Para esta etapa, las/los candidatas/os deberán enviar los documentos, que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto al correo indicado en la publicación de resultados de la etapa precedente. En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:

- a. Las/los candidatas/os deberán enviar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.
- b. La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:
 1. Ficha de recepción del CV documentado.
 2. Anexo N° 1 Ficha de Postulante.
 3. Anexo N° 2 Solicitud para participar en el proceso de selección de personal.
 4. Anexo N° 3 Declaración jurada.
 5. Documentos relacionados a la formación académica requerida.
 6. Documentos relacionados a la experiencia requerida.
 7. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
 8. Formato de Referencias Laborales.
 9. Documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
 10. Documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
 11. Documento oficial que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso.
 12. Otros documentos, de ser el caso.





PERÚ

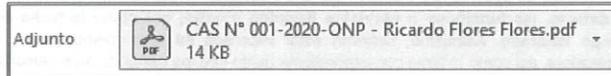
Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

- c. Todos los anexos y ficha deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse.
- d. La documentación deberá enviarse escaneada de manera legible (nitidez de la totalidad del documento) de ambas caras, según corresponda, en formato PDF. Caso contrario no se considerará dicha documentación. Asimismo, las/los candidatas/os deberán adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos.

Modelo de nombre de archivo adjunto:



Adicionalmente, las/los candidatas/os deberán consignar la siguiente información al momento de remitir el correo:

Modelo de envío de correo:

Asunto: CAS N° 001-2020-ONP - Analista de Selección.
Mensaje:
- Nombres y apellidos completos: Ricardo Flores Flores
- N° de DNI o carné de extranjería: 08855113
- N° de folios que se adjuntan: 15 folios

- e. Las/los candidatas/os deberán tener en cuenta que el límite de tamaño para adjuntar el archivo de su documentación se extiende hasta en 15 GB.
- f. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el candidata/o deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- g. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- h. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- i. Se consideran estudios de posgrado los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- j. En lo que concierne a cursos o programas de especialización:
- Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80), cuando sean ejecutados por entes rectores (la cantidad de horas no serán acumulativas).
 - Los cursos deberán tener una duración no menor a ocho (8) horas.
- k. Cuando el perfil del puesto incluya como requisito cursos o programas de especialización, solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que las/los candidatas/os han culminado los estudios en cuestión. Si el certificado no incluye el número de horas lectivas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.
- l. De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y las/los candidatas/os no adjunten dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, o no sea posible esta verificación, serán descalificadas/os del proceso de selección. El/la candidato/a ganador/a deberá presentar copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva.
- m. En caso que el/la candidato/a ganador/a haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- n. Si el perfil requiere solo Educación Básica (Secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral, sin embargo si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo las prácticas profesionales). En ese sentido, las/los candidatas/os deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).
- o. Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la candidato/a solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
- p. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- q. De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser validado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.
- r. Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.
- s. Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar.





- t. En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/los candidatas/os poseen el tiempo de experiencia solicitado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las conformidades de Servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).
- u. 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).
- w. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el candidata/o haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- x. La documentación presentada por la/el candidato tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- y. La ORH se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Los factores de evaluación, así como los criterios de asignación de puntaje, se encuentran detallados en la Ficha de Evaluación Curricular.

Las/los candidatas/os que no envíen la documentación correspondiente en la fecha y horario indicado, se les otorgará la condición de: **No se presentó (NSP)**.

En virtud de lo mencionado, las/los candidatas/os obtendrán una de las siguientes calificaciones al concluir esta etapa:

- a. **Apta/o**: cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14).
- b. **No Apta/o**: cuando no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14).

3. Evaluación Psicológica

Al ser de carácter referencial, esta etapa no posee peso ni puntaje. No obstante, aquellas/os candidatas/os que no se presenten o que no completen todas las evaluaciones que la conforman serán descalificadas/os y excluidas/os del proceso. La evaluación psicológica se desarrollará de forma virtual, y las indicaciones serán comunicadas oportunamente.

En ese sentido, las/los candidatas/os obtendrán una de las siguientes calificaciones:

- a. **Califica**: cuando ingresen a los aplicativos y completen oportunamente la evaluación psicológica.
- b. **Descalifica**: cuando no ingresen a los aplicativos y/o no completen oportunamente la evaluación psicológica.

4. Entrevista Personal

La Entrevista Personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de las/los candidatas/os en relación con el perfil del puesto.

En esta etapa, a cargo de las/los entrevistadores asignadas/os para este fin, se realizarán entrevistas virtuales a las/los candidatas/os calificadas/os como aptas/os en la etapa precedente.

Los resultados de la Entrevista Personal serán consignados en la Ficha de Entrevista Personal.

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

- a. **Aprobada/o**: cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.
- b. **Desaprobada/o**: Cuando no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

5. Resultados Finales

Corresponde al cálculo del puntaje final de las/los candidatas/os que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.

Obtenida la relación de calificaciones, las/los candidatas/os de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán consideradas/os GANADORAS/ES y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

En el caso de existir empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el/la ganador/a del proceso, la ORH convocará a nuevas/os entrevistadoras/es para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determinará el orden de mérito obtenido por las/los candidatas/os.

Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe), las/los ganadoras/es disponen de un plazo de dos (2) días hábiles para presentar la información requerida para la suscripción del contrato o, en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento. La ORH se reserva el derecho de modificar los plazos indicados.

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oficina de
Normalización
Previsional

Oficina de
Recursos Humanos

VII. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal de las Fuerzas Armadas

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

b. Bonificación por Discapacidad

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

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

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

VIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

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



IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Desaparece la necesidad de la vacante.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras razones debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 2

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Señora DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Normalización Previsional
Presente. -

Yo, (Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I./ C.E. N°, mediante la presente, le solicito se sirva considerarme, para participar en la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 074-2020-ONP, convocada por su representada, a fin de acceder al puesto de de la ONP, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente, al puesto convocado, adjuntando para dicho efecto la Declaración Jurada de Ley, debidamente firmada, conforme al formato del Anexo N° 3.

Mi disponibilidad para incorporarme a la ONP es:

Lima, ... de..... de

Firma del/de la candidato/a

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (SI) (NO)
Adjunta el Certificado de Discapacidad del CONADIS (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:
Física ()
Auditiva ()
Visual ()
Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (SI) (NO)
Personal licenciado de las fuerzas armadas (SI) (NO)
Acompaña el Diploma respectivo (SI) (NO)

Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
Deportista de alto nivel (SI) (NO)
Acompaña el certificado de reconocimiento por el IPD (SI) (NO)

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





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, (Nombres y Apellidos) identificada(o) con D.N.I. / C.E. N° y domiciliada(o) en Distrito de Provincia de Departamento de con relación a la Contratación Administrativa de Servicios N° 074-2020-ONP, convocado por la Oficina de Normalización Previsional, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
• No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
• No tener conflicto de intereses con la Oficina de Normalización Previsional, a que se refiere la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
• Habiendo cumplido con revisar el listado de trabajadoras/es y prestadoras/es de servicios de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, obrante en el portal electrónico de dicha entidad, declaro no poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (1er grado: PADRES E HIJAS (OS); 2do GRADO: HERMANAS (OS) ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS (OS) Y NIETAS (OS) / SOBRINA (O) Y TÍA (O); 4to grado: PRIMAS (OS) HERMANAS (OS) ENTRE SÍ, TÍA (O) ABUELA (O) Y SOBRINA (O) NIETA (O); y/o segundo de afinidad (1er grado de afinidad: ESPOSO (s) y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS (OS) ENTRE SÍ; o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia (ESPOSA (O), CONVIVIENTE); con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la ONP, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).
• No estar impedido de contratar con el Estado.
• No estar inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" - REDAM (Ley N°28970).
• No estar inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" - REDERECI (Ley N° 30353).
• No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
• Que la información consignada en la Ficha de Postulante y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.



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

Lima, de de

Nombres y Apellidos

Firma

D.N.I. / C.E. N°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

FICHA DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO

CAS N° -2020-ONP

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NÚMERO DE DNI/CE: _____

FECHA: ____/____/____

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

FOLIADO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	N° DE FOLIOS	<input type="text"/>
ANEXO N° 1: Ficha de Postulante	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
ANEXO N° 2	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
ANEXO N° 3	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Formato de Referencias Laborales	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

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

FORMACIÓN ACADÉMICA (SECUNDARIA, PREGRADO Y POSTGRADO)

FOLIOS N°

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SOLICITADOS EN EL PERFIL)

FOLIOS N°

EXPERIENCIA (SUSTENTOS DE EXPERIENCIA LABORAL)

FOLIOS N°	Ex. General	<input type="text"/>
	Ex. Específica	<input type="text"/>

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

FOLIOS N°

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

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

FOLIOS N°



FIRMA DEL/DE LA CANDIDATO/A

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria: CAS N° 074-2020	UN/A (1) ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Nota:
----------------------------------	---	-------

Datos Generales	
Dirección / Oficina	Oficina de Recursos Humanos
Equipo	Relaciones Laborales
Nombre del puesto	Especialista de Gestión de la Información
Nombres y Apellidos	
Fecha	

Perfil requerido (En caso la/el candidata/o no cumpla con el perfil, será considerado como No Apto).			
Formación Académica	Si	No	N° de Folio
Bachiller universitaria/o de la carrera de Administración, Economía, Estadística, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.			
<i>Puntaje adicional de formación académica (solo si corresponde)</i>			
Cursos y/o programas de especialización: Programa de especialización en Gestión de Recursos Humanos o similares.			
Experiencia Laboral	Si	No	N° de Folio
Experiencia general: No menor de cinco (5) años.			
<i>Puntaje adicional de experiencia laboral general (solo si corresponde)</i>			
Experiencia específica: No menor de tres (3) años en niveles de puesto de analista, realizando labores de análisis de información e indicadores de gestión relacionados a los procesos de recursos humanos.			
<i>Puntaje adicional de experiencia laboral específica (solo si corresponde)</i>			
Conocimientos	Si	No	
Conocimientos de Análisis de Datos y Modelos Predictivos.			
Conocimientos y manejo de herramientas y técnicas para el procesamiento de Big Data.			
Conocimientos de Hoja de Cálculo a nivel avanzado, Procesador de Texto y Programa de Presentaciones a nivel intermedio.			
Conocimientos de Inglés a nivel básico.			



Factores de Evaluación Curricular	Puntaje
Formación Académica	Máximo (6)
Programa de especialización de acuerdo a lo solicitado en el perfil	2
Titulada/o universitaria/o	2
Bachiller universitaria/o	2
Experiencia Laboral General	Máximo (7)
Más de 5 años	2
5 años	5
Experiencia Laboral Específica	Máximo (7)
Más de 3 años	2
3 años	5

Observaciones:

Evaluado por:



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Recursos Humanos

FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	
GRADO DE INSTRUCCIÓN	
N° DE CONVOCATORIA	CAS N° - 2020
PUESTO	
FECHA	

II. REFERENCIAS

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

EMPRESA / INSTITUCIÓN			
PERIODO LABORADO	/ / - / /	Actualmente laborando ()	
PERSONA DE CONTACTO 1			
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	
PERSONA DE CONTACTO 2			
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	

EMPRESA / INSTITUCIÓN			
PERIODO LABORADO	/ / - / /		
PERSONA DE CONTACTO 1			
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	
PERSONA DE CONTACTO 2			
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	

EMPRESA / INSTITUCIÓN			
PERIODO LABORADO	/ / - / /		
PERSONA DE CONTACTO 1			
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	
PERSONA DE CONTACTO 2			
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2			
TLF/ ANEXO:		CELULAR:	

