DIRECTIVA N° 0001 -2020-GG/OSIPTEL
21 FEB. 2020

MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS A TRAVÉS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES - OSIPTEL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regula la realización de prácticas pre profesionales y profesionales, como modalidades formativas de servicios en el OSIPTEL.

2. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas en el sector público
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de los órganos y unidades orgánicas del OSIPTEL, cualquiera sea su régimen laboral; así como para todos los practicantes pre-profesionales y profesionales.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

a) **Área Usuaria**
Unidad Orgánica que requiere la asignación de practicantes y debe designar un supervisor responsable de su orientación, capacitación y formación profesional.

b) **Centro de Estudios**
Centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas pre-profesionales o profesionales; comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

c) **Concurso público.-** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar las prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos del Área Usuaria. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

c) **Prácticas Pre- Profesionales**
Modalidad formativa que permite al **estudiante** de un Centro de Estudios, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

d) **Prácticas Profesionales**
Modalidad formativa que permite al **egresado** de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

e) **Practicante**
Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

f) **Supervisor**
Servidor responsable de la orientación, capacitación y formación profesional del practicante, designado por el titular del área usuaria.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- La Jefatura de Recursos Humanos considerará el mismo número de practicantes presupuestados en el ejercicio anterior e incorporará las solicitudes de practicantes adicionales que hayan sido aprobados por la Gerencia General.

- La Gerencia General es la encargada de aprobar las solicitudes de asignación de practicantes adicionales para lo cual el Área Usuaria deberá coordinar previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para verificar la disponibilidad presupuestal.

- El período máximo de prácticas, bajo la modalidad de Practicas Pre-Profesional será de un año, pudiendo extenderse por un plazo mayor a solicitud del área usuaria; siempre que no exceda al periodo de dos (2) años incluyendo las prácticas realizadas en otra entidad.

- Los Convenios de Prácticas caducan automáticamente:

  - Al adquirirse la condición de egresado, en el caso de las practicas Pre-Profesionales.

  - A los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, en el caso de las Prácticas Profesionales.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento para requerir la asignación de practicantes

- El Área Usuaria, remite a la Jefatura de Recursos Humanos el formato Requerimiento de Prácticas (Anexo N° 1). En caso de tratarse de un nuevo requerimiento, deberá contar con la aprobación de la Gerencia General y adjuntar la certificación presupuestal respectiva.

- Es responsabilidad del Área Usuaria, verificar previamente la existencia y disponibilidad de infraestructura, mobiliario, equipos informáticos, licencias y todo aquello que se requiera para el desarrollo de las prácticas; coordinando lo necesario con la Jefatura de Logística y la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

- La Jefatura de Recursos Humanos, evalúa el requerimiento, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto habilita el presupuesto y gestiona el proceso de selección e ingreso del practicante, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. En caso sea un requerimiento de practicantes adicionales y cuenten con la aprobación de Gerencia General, se enviará carta al MEF solicitando la habilitación de los registros en el AIRHSP.

6.2. Proceso de Selección de practicantes

El acceso a prácticas pre-profesionales y profesionales se realiza mediante Concurso Público, a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos; el mismo que constará de las siguientes etapas.

a) **Etapa Preparatoria**: la Jefatura de Recursos Humanos, recibe y evalúa los requerimientos de practicantes, verifica que cuenten con recurso presupuestal necesario.

b) **Etapa de convocatoria y evaluación:**

a. Difusión: La Jefatura de Recursos Humanos, publicará la convocatoria y cronograma del mismo en la Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en el portal institucional de manera simultánea por un plazo no mayor de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público, pudiendo emplearse adicionalmente las bolsas de trabajo de universidades e instituciones especializadas.

b. Reclutamiento: Los postulantes remitirán su ficha de resumen curricular firmada (Formato N° 01) sin documentar, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma y a la dirección electrónica convocatoriapracticas@osiptel.gob.pe, señalando en el Asunto el número y nombre del proceso al cual se presentan, en formato PDF. Las fichas que omitan dicha información serán desestimadas automáticamente.

La Jefatura de Recursos Humanos realizará la verificación de requisitos mínimos y considerará como "Califica" a quien haya cumplido con lo requerido en la convocatoria y "No Califica" a quien incumpla con uno o más de ellos. Así mismo publicará en el portal institucional los resultados del cumplimiento de requisitos mínimos.

c. Evaluación: La evaluación estará orientada a constatar las competencias del postulante para cumplir con el requerimiento del área usuaria y comprende la siguiente etapa:

(i) Entrevista personal: esta etapa se encontrará a cargo del área usuaria, la cual deberá entregar a la Jefatura de Recursos Humanos la hoja de apreciación de entrevistas (Anexo N° 2) con los puntajes correspondientes.

Adicionalmente, como parte de la evaluación del postulante, a solicitud del área usuaria, puede realizarse una prueba escrita.

c) **Etapa de elección:** se elige como ganador del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.

En caso exista empate entre dos (2) o más postulantes, el área usuaria determinará los criterios que permitan establecer el desempate.

Culminado el Concurso Público, la Jefatura de Recursos Humanos publicará los resultados en el portal institucional así como en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Publicado los resultados, el postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

6.3. Acceso a través del Cursos y/o Programas de Extensión Universitaria

El OSIPTEL otorga el acceso directo a prácticas pre profesionales y profesionales, el cual está previsto para quienes aprueben satisfactoriamente el Curso o Programa de Extensión Universitaria en Telecomunicaciones, convocado anualmente por la entidad.

Con la finalidad de promover la incorporación de los egresados del Curso o Programa de extensión para que realicen sus prácticas en nuestra institución, cada año, al término del Curso o Programa, se priorizará cubrir los requerimientos de practicantes con los egresados del Curso de extensión, siempre que el perfil requerido por el Área Usuaria se ajuste a la especialidad del egresado.

6.4. Suscripción del Convenio de Prácticas

6.4.1. El postulante seleccionado previa comunicación de la Jefatura de recursos Humanos, deberá presentar en un plazo no mayor de tres (3) días útiles, la siguiente documentación:

Documentación a presentar para firma de convenio

Practicas Pre-Profesionales	Prácticas Profesionales
1. Ficha de datos personales, según Anexo N° 3 2. Hoja de Vida documentada 3. Carta de presentación del Centro de Estudios, conteniendo la siguiente información: a) Ciclo académico que cursa el practicante seleccionado. b) Denominación, dirección y RUC del Centro de Estudios. c) Nombre, cargo y documento de identidad de la persona responsable de la firma de convenios. 4. Declaración Jurada, especificando si ha realizado o no practicas Pre-Profesionales en otras entidades, según Anexo N° 4.	1. Ficha de datos personales, según Anexo N° 3 2. Hoja de vida documentada 3. Constancia de Egresado conteniendo la siguiente información: a) Condición de la persona seleccionada (Egresado). b) Fecha de egreso de la persona seleccionada. 4. Declaración Jurada, especificando si ha realizado o no prácticas Profesionales en otras entidades, según Anexo N° 4.

6.4.2. La Jefatura de Recursos Humanos podrá otorgar un plazo adicional para la presentación de la documentación requerida para la firma del convenio de prácticas, siempre que el postulante seleccionado lo requiera y existan razones justificadas para ello.

6.4.3. En la etapa de suscripción del Convenio, la Jefatura de Recursos Humanos es responsable de:

- Contactar a la persona seleccionada a fin de solicitar la documentación necesaria para la suscripción del convenio.
- Verificar el grado académico del postulante declarado ganador
- Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1401; asimismo, la existencia de disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar y gestionar la suscripción de los convenios de prácticas Pre-profesionales y Profesionales.

6.4.4. El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo tratándose de convenios que deban ser suscritos por universidades con sede fuera de la ciudad de Lima, en cuyo caso podrá suscribirse en un plazo máximo de quince (15) días.

6.4.5. En representación del OSIPTEL, el Convenio de Prácticas será suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.4.6. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribiera el Convenio de Practicas por causas que le son imputables, se procede a declarar ganador del proceso a la persona que ocupe el segundo lugar de mérito; de no ser posible, se declarará desierto el proceso comunicándolo al área usuaria.

7. SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS

El área usuaria designa al Supervisor de prácticas, quien asume la responsabilidad de orientar, capacitar y facilitar la formación profesional del practicante.

El área usuaria, a través del supervisor de prácticas, supervisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y de lo establecido en la presente directiva, por parte del practicante, informando a la Jefatura de Recursos Humanos cualquier incumplimiento que pueda presentarse.

8. JORNADA, HORARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

8.1. Jornada de prácticas

La jornada formativa de las prácticas Pre-Profesionales no será superior a seis (6) horas diarias o 30 horas semanales.

La jornada formativa de prácticas Profesionales no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa. La entidad pública otorga al practicante el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones en el que es concedido a sus servidores

8.2. Control de Asistencia

Sin perjuicio del control de asistencia que realice la Jefatura de Recursos Humanos, el área usuaria, a través del supervisor de prácticas, será responsable del control de asistencia de sus practicantes, debiendo comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos los casos de inasistencias injustificadas.

Cada practicante deberá cumplir con el mínimo de horas semanales establecido en el Convenio de Prácticas correspondiente

Las inasistencias injustificadas de los practicantes o el incumplimiento del mínimo de horas establecido serán descontadas proporcionalmente de su subvención mensual.

9. SUBVENCIÓN ECONÓMICA

9.1. La escala de subvención económica mensual para las prácticas en el OSIPTEL, será la siguiente:

Modalidad	Monto en Soles	Modalidad	Monto en Soles
Prácticas Pre-Profesionales	Remuneración Mínima Vital	Prácticas Profesionales	S/ 1 000
Practicas Pre-profesionales - Egresado de Curso o Programa de Extensión del OSIPTEL, cuyo Centro de Estudio se ubique en el mismo departamento al lugar donde realizará sus prácticas.	S/ 1 000	Prácticas Profesionales - Egresado de Curso o Programa de Extensión del OSIPTEL cuyo Centro de Estudio se ubique en el mismo departamento al lugar donde realizará sus prácticas.	S/ 1 200
Practicas Pre-profesionales - Egresado de Curso o Programa de Extensión del OSIPTEL – cuyo Centro de Estudios (sede donde cursa o ha cursado estudios) se ubique en un departamento distinto al lugar donde realizará sus prácticas.	S/ 1 400	Prácticas Profesionales - Egresado de Curso o Programa de Extensión del OSIPTEL – cuyo Centro de Estudios (sede donde cursa o ha cursado estudios) se ubique en un departamento distinto al lugar donde realizará sus prácticas.	S/ 1 400

Adicionalmente:

- Los practicantes Pre-Profesionales y Profesionales asignados al Tribunal de Solución de Reclamos de Usuarios – TRASU, que apoyen en la solución de reclamos de usuarios, recibirán S/ 200 mensuales adicionales a la subvención que le corresponda, después de los 6 meses de permanencia.
- Los practicantes egresados del Curso o Programa de Extensión Universitaria del OSIPTEL que ocupen el 1er puesto en el orden de mérito de cada una de las especialidades (Derecho, Ingeniería y economía), recibirán S/500 soles adicionales a la subvención que le corresponda, con la finalidad de premiar su buen rendimiento académico.

9.2. El monto de la subvención económica mensual es otorgado en moneda nacional, mediante abono en las cuentas de ahorro de los practicantes, las cuales, de requerirse serán aperturadas por la Jefatura de Recursos Humanos.

9.3. De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, se otorgará a los Practicantes Profesionales, el pago de una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual, cada seis (6) meses de duración continua de prácticas profesionales. El pago se efectuará dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumpla los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

9.4. De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, se otorgará a los Practicantes Pre profesionales y Profesionales un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso de que las prácticas Pre Profesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses corresponde otorgar, dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional.

10. OBLIGACIONES Y BENEFICIOS DEL PRACTICANTE

Son obligaciones y beneficios del practicante todos aquellos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1041, su Reglamento y modificatorias, así como lo señalado en el convenio suscrito.

11. REGISTRO Y MODIFICACION DEL CONVENIO

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de efectuar el registro del Convenio de Prácticas dentro de la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

De efectuarse una modificación al Convenio de Prácticas, esta debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.

Una vez suscrita la modificación del Convenio de Prácticas, la Oficina de Recursos Humanos inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

12. TERMINO

El Convenio de Prácticas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento culmina por las siguientes causales:

a) El vencimiento del plazo estipulado.

b) Por mutuo acuerdo.

c) Por decisión de la entidad pública por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.

d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.

e) Cuando se pierda la condición de **estudiante** o **egresado** que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.

f) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio del área usuaria, se puede exonerar de este plazo.

g) La invalidez permanente del practicante.

h) El fallecimiento del practicante.

13. RESPONSABILIDAD

Los órganos y unidades orgánicas del OSIPTEL son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias.

La Jefatura de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

14. VIGENCIA

La aplicación de lo establecido en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación.

osiptel
EL REGULADOR DE LAS TELECOMUNICACIONES

Anexo N° 1
Requerimiento de Practicantes

Información del Puesto a Cubrir			
Unidad Orgánica			
Denominación del Puesto			
Motivo del Requerimiento	Nuevo ☐	Reemplazo ☐	

Evaluación de la Jefatura de Recursos Humanos		
El puesto se encuentra vacante	Si ☐	No ☐
	Solicitante	

Evaluación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
El puesto se encuentra presupuestado y con Registro AIRHSP	Si ☐	No ☐	
			Solicitante

OSIPTEL G.P.P. D. VILLAVICENCIO
OSIPTEL GPP E. LOAYZA
OSIPTEL GAL A. AREQUIPEÑO
OSIPTEL G.A.L. A. NUÑEZ
OSIPTEL G.A.F. R. DONGO
OSIPTEL G.A.F. J. COSTILLA
OSIPTEL G.A.F. M. HUAMBACHANO
OSIPTEL G.G.(e) A. AREQUIPEÑO
OSIPTEL G.G. M. ARELLANO

ANEXO Nº 02
APRECIACIÓN DE LAS ENTREVISTAS

CARGO : _____ ENTREVISTADOR : _____

FECHA : _____

NOMBRE DEL POSTULANTE :
RESUMEN DE ASPECTOS POSITIVOS :
RESUMEN DE NECESIDADES DE DESARROLLO, RESTRICCIONES O LIMITACIONES :
RECOMENDACIONES :
PUNTAJE (DEL 0 AL 20)

NOMBRE DEL POSTULANTE :
RESUMEN DE ASPECTOS POSITIVOS :
RESUMEN DE NECESIDADES DE DESARROLLO, RESTRICCIONES O LIMITACIONES :
RECOMENDACIONES :
PUNTAJE (DEL 0 AL 20)

NOMBRE DEL POSTULANTE :
RESUMEN DE ASPECTOS POSITIVOS :
RESUMEN DE NECESIDADES DE DESARROLLO, RESTRICCIONES O LIMITACIONES :
RECOMENDACIONES :
PUNTAJE (DEL 0 AL 20)

_____
FIRMA

Anexo N° 3

osiptel
EL REGULADOR DE LAS TELECOMUNICACIONES

FICHA DE DATOS DE PRACTICANTES

DATOS PERSONALES :

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		SEXO	
				M ( )	F ( )
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD		EDAD	
TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELEFONO FIJO		ESTADO CIVIL	
		TELEFONO MOVIL			
DOMICILIO		Nº	INT.	DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	DISTRITO	REFERENCIA		HIJOS	
				SI ( )	NO ( )

DATOS ACADÉMICOS:

NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS			TIPO CENTRO DE ESTUDIOS		ESPECIALIDAD
			UNIVERSIDAD ( )		
			INSTITUTO ( )	OTROS ( )	
CONDICIÓN DEL PRACTICANTE			Nº TOTAL CICLOS		CICLO ACTUAL
ESTUDIANTE ( )	EGRESADO ( )	BACHILLER ( )			
EGRESADO DEL CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE OSIPTEL			EN CASO SEA AFIRMATIVA LA RESPUESTA INDICAR DE CUAL DE LOS CURSOS ES EGRESADO		
SI ( )	NO ( )				
INDICADOR DISCAPACIDAD		MADRE Y/O PADRE CON RESPONSABILIDAD		SEGURO MÉDICO	
SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	ESSALUD ( )	SEGURO PRIVADO ( )
TIENE FAMILIARES TRABAJANDO EN OSIPTEL		SI ( )	NO ( )	GRADO DE PARENTESCO	GERENCIA
HAS REALIZADO PRACTICAS PROFESIONALES ANTERIORMENTE?			EN CASO SEA AFIRMATIVA LA RESPUESTA INDICAR TIEMPO Y EMPRESA		
SI ( )	NO ( )				
Nº CUENTA			NOMBRE BANCO		

En caso de emergencia llamar a : Teléfono:

FECHA

FIRMA

Anexo N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER REALIZADO PRACTICAS PRE O PROFESIONALES

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº....., domiciliado en....., declaro bajo juramento:

No ( ) haber realizado prácticas pre profesionales mayor a dos años.

No ( ) haber realizado prácticas profesionales anteriormente.

Lima, ...

FIRMA

FORMATO N° 01
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN N°		**XXX-201_-OSIPTEL**
VACANTE AL QUE POSTULA	**(DENOMINACION DE LA VACANTE)**	

La información consignada en esta Ficha tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.
Los postulantes que pasan a la Etapa de Entrevista Final deberán sustentar con documentos lo declarado en la presente Ficha.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	
GENERO	
FECHA DE NACIMIENTO (dia/mes/año)	
LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
DEPARTAMENTO	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	

FORMACIÓN ACADÉMICA

	CARRERA O PROGRAMA *(en el caso de ser estudiante, indicar el ciclo actual en el que se encuentran)*	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	MES / AÑO		FECHA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GRADO ACADEMICO OBTENIDO
				INICIO	TERMINO		
ECNICA SUPERIOR (3 ó 4 años)							
UNIVERSITARIA (Indicar ciclo y/o fecha de egreso según corresponda)							

ONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IOMA/DIALECTO	NIVEL

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

OFIMÁTICA	NIVEL
Word	
Excel	
Powerpoint	

TROS ESTUDIOS (CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS)
ede insertar más filas si así lo requiere

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO	ESTADO	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO (Mes / Año)	FECHA TERMINO (Mes / Año)	N° HORAS DE CAPACITACIÓN	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
				TOTAL HORAS	0	

XPERIENCIA (Puede adicionar más bloques si lo requiere)

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGANICA/AREA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
				AÑOS	MESES	DIAS			
				0	0	0			
REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (Bruta)	MOTIVO DE CAMBIO		NOMBRE JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO JEFE DIRECTO		DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO/CARGO			

FUNCIONES PRINCIPALES

EFERENCIAS: ombre/Puesto/Teléfono	

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGANICA/AREA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
				AÑOS	MESES	DIAS			
				0	0	0			
REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (Bruta)	MOTIVO DE CAMBIO		NOMBRE JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO JEFE DIRECTO		DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO/CARGO			
FUNCIONES PRINCIPALES									
REFERENCIAS: Nombre/Puesto/Teléfono									

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL EXPERIENCIA ESPECIFICA			
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (OTRA EXPERIENCIA + EXP. ESPECIFICA, DESDE EL EGRESO)	AÑOS	MESES	DIAS

DECLARACIÓN JURADA

Registro Antecedentes Policiales	
Registro Antecedentes Penales, según lo dispuesto por la Ley Nº 29607	
Esta inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)	
Registro Antecedentes Judiciales	
Me encuentro incurso en las Prohibiciones e Incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM	
Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970	
Me encuentro inmerso en casos de Nepotismo, de acuerdo a la Ley N° 26771	
Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la certificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973	
')	
uento con parientes dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad y/o Cónyugue laborando en el OSIPTEL	
oy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con certificación oficial emitida por la autoridad competente (*)	

') En caso su respuesta sea afirmativa, completar la siguiente información, según corresponda:

* CÓDIGO CONADIS		ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN		
OCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SER CENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS				

ECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA Y PODRÁ SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD. DE ENCONTRARSE INFORMACIÓN FALSA O ADULTERADA ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA ENTIDAD PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SEA DEL PROCESO DE SELECCIÓN O DE LA ENTIDAD SI SE PRODUJO INCULACIÓN, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN. ASIMISMO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LEY Nº 29733, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU REGLAMENTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 003-2013-JUS, AUTORIZO EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES PARA FINES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL QUE ME ENCUENTRO PARTICIPANDO.

FECHA: _____
(Día/Mes/Año)

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

OSIPTEL G.P.P. P. VILLAVICENCIO

OSIPTEL GPP E. LOAYZA

OSIPTEL GAL A. AREQUIPEÑO

OSIPTEL G.A.L. A. MUZZA

OSIPTEL G.A.F. R. DONGO

OSIPTEL G.A.F. J. COSTILLA

OSIPTEL G.A.F. M. HUAMBACHANO

OSIPTEL G.G. (e) A. AREQUIPEÑO

OSIPTEL G.G. M. ARELLANO