

Anexo N° 2

SECCIÓN I - BASES DEL PROCESO **Aspectos Generales para todos los Concursos Públicos**

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS **(CALIFICA o NO CALIFICA)**

Esta actividad tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

Los postulantes remitirán su **Ficha de Resumen Curricular firmada** (Formato N° 01) **sin documentar**, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma y a la dirección electrónica indicada en la Sección II de las Bases del Proceso – Aspectos Específicos, **con la indicación en el Asunto del número del Proceso de Selección**. Las Fichas de Resumen Curricular recibidas fuera de la fecha y hora indicada no serán consideradas.

La Ficha de Resumen Curricular (Sin Documentar) es el documento que contiene información básica y esencial del postulante relacionada con el servicio convocado.

La Ficha de Resumen Curricular es el **único** documento que el postulante presentará para inscribirse en el proceso de selección, caso contrario no será considerado en el proceso de selección. Dicho documento tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es el único responsable de la información consignada y se somete a la verificación que realice el OSIPTEL, durante y posterior al proceso de selección.

En esta etapa, la Jefatura de Recursos Humanos realizará la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, según lo declarado por el postulante a través de la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y calificará como “Califica” a quien haya cumplido con los requisitos mínimos y “No Califica” a quien no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

El postulante que sea declarado “Califica” pasará a la Etapa de Evaluación.

La Jefatura de Recursos Humanos publicará en el portal institucional del OSIPTEL la lista de postulantes que obtuvieron la condición de “Califica” y “No Califica”.

ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes que hayan obtenido la condición de “Califica” pasan a llamarse candidatos y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto así como los criterios de evaluación definidos para cada puesto.

Cada evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido el puntaje mínimo en la evaluación anterior. Únicamente la Evaluación Psicológica no tiene puntaje y no es eliminatoria.

Los resultados de cada una de las evaluaciones, a excepción de la psicológica, serán publicados en el portal institucional del OSIPTEL.

Los cinco candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje pasaran a la entrevista final. Si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasarán a la entrevista final.

Para concursos en los que se convoque más de una posición del mismo puesto, se considerarán hasta dos candidatos adicionales por cada posición para pasar a la entrevista final.

Comprende las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Curricular
- Entrevista Final

I. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto)

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

Los candidatos que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 13.00 puntos, pasarán a la siguiente evaluación.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
De Conocimientos	13.00	20.00

La Jefatura de Recursos Humanos publicará en el portal institucional del OSIPTTEL los resultados de la Evaluación de Conocimientos.

II. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

La evaluación curricular comprende la revisión de la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos específicos exigidos para el puesto y otorgar puntaje en base a los criterios de evaluación curricular previamente determinados y publicados en el portal institucional del OSIPTTEL para cada proceso de selección.

Los candidatos que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 15.00 puntos, pasarán a la siguiente evaluación

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Curricular	15.00	25.00

La Jefatura de Recursos Humanos publicará en el portal institucional del OSIPTEL los resultados de la Evaluación Curricular.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” que señala: “... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.

Acciones previas a la Entrevista Final

Los candidatos que pasan a la Entrevista Final deberán sustentar con documentos lo declarado en la “Ficha de Resumen Curricular”

Los candidatos remitirán a la Jefatura de Recursos Humanos del OSIPTEL, dentro del plazo señalado y en sobre cerrado, los documentos que a continuación se detallan, con el siguiente rótulo:

Señores OSIPTEL <p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE SELECCIÓN N° _____</p> PUESTO: POSTULANTE: (Apellidos y Nombres) <div style="text-align: right;"> CAP <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/> </div>
--

1. Formato N° 1: Ficha de Resumen Curricular (Original firmado por el candidato e indicar el número de folio de cada documento presentado).
2. Copia simple de los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Resumen Curricular, debidamente foliado.
3. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente
4. Formato N° 2A y 2B: Declaraciones Juradas (firmadas)

Los requisitos solicitados deberán ser acreditados conforme a lo siguiente:

- **Experiencia:** Con copia simple de certificados y/o constancias y/o resoluciones. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- **Formación Académica:** Con copia simple del grado académico declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1)
- **Cursos / Estudios de Especialización:** Con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

El candidato que no presente la documentación solicitada en la fecha establecida y/o no sustente con documentos lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) será excluido del proceso.

En caso el candidato logre presentar los documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil y no logre sustentar los puntajes obtenidos durante la etapa de evaluación curricular, el puntaje que le corresponde deberá ajustarse en función a la documentación sustentatoria.

Los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.

En esta Etapa la Jefatura de Recursos Humanos procederá a realizar la verificación de los candidatos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). Los candidatos que cuenten con registros vigentes serán excluidos del proceso de selección.

Asimismo, el candidato que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedará excluido del proceso de selección.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

El conocimiento de ofimática e idiomas debe estar señalado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1), será considerado como Declaración Jurada y podrá ser evaluado en cualquier etapa del proceso.

III. ENTREVISTA FINAL

Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria

La Entrevista final se encuentra orientada a analizar la experiencia del candidato, así como profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias en relación al perfil del puesto.

La Entrevista Final será realizada por el Comité de Selección.

Los miembros del Comité de Selección deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Final	30.00	40.00

BONIFICACIONES

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 10% en el **Puntaje Final**.

La asignación de dicha bonificación será otorgada al candidato siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presentó la documentación sustentatoria (antes de la entrevista final).

Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el **puntaje final**.

La asignación de dicha bonificación será otorgada al candidato siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presentó la documentación sustentatoria (antes de la entrevista final).

PORTULANTE	BONIFICACION
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% Puntaje Final
Candidato con Discapacidad	15% Puntaje Final

ETAPA DE ELECCIÓN

En esta etapa se elige al candidato más idóneo, de acuerdo a los puntajes acumulados obtenidos hasta la Entrevista Final.

- La Jefatura de Recursos Humanos elaborará el respectivo cuadro de méritos de los candidatos que asistieron a la Entrevista Final
- El candidato GANADOR del Proceso de Selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se considerará un Accesitario por posiciones convocadas.

En caso que culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.

La condición de Accesitario sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente en los casos en que el ganador del puesto supere el periodo de prueba o a los seis (06) meses de concluido el proceso.

La Jefatura de Recursos Humanos publicará en el portal institucional del OSIPTEL el Resultado Final.

PUNTAJES

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
De Conocimientos	13.00	20.00
Curricular	15.00	25.00
Entrevista Final	30.00	40.00

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El candidato declarado GANADOR deberá suscribir contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, el OSIPTEL declarará desierto el proceso.

DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el candidato declarado GANADOR y/o accesitario no suscriben contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

b) Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del OSIPTEL:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Los mecanismos de impugnación son los establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CONSIDERACIÓN A TENER EN CUENTA

- La documentación presentada por los postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.