

Anexo N° 02
Bases del Concurso Público – D.U. 083-2021
Sección General I: Condiciones Generales

I. OBJETIVO

El presente documento establece el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, en adelante OSIPTEL, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y bajo el Decreto de Urgencia 083-2021.

II. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 1.2. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 1.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 1.4. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 1.5. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.6. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.8. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.9. Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- 1.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 1.11. 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.
- 1.12. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, 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.
- 1.13. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modifica los Artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 1.15. 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”.
- 1.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/ GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”
- 1.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 1.18. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- 1.19. Las demás que disposiciones que resulten aplicables.

III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones para la postulación será registrado por los postulantes en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y la Declaración Jurada del Postulante (Formato N° 02: 2A y 2B), lo que será validado en cualquier etapa del proceso previo a la incorporación.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CONVOCATORIA:

La Etapa de Convocatoria comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones convocadas.

La convocatoria al Concurso Público deberá publicarse por un periodo de tres (03) días hábiles en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y simultáneamente en el portal institucional del OSIPTEL, pudiendo emplearse adicionalmente bolsas de trabajo de universidades e instituciones especializadas, u otros medios.

El postulante o candidato es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales. Asimismo, y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente en el Portal web Institucional del OSIPTEL - Convocatorias.

4.2 REGISTRO DE POSTULANTES:

- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y declaraciones juradas del postulante (Formato N° 02: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, **todo lo antes indicado en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmados y foliados** (tanto Anexo, Formato y documentación sustentatoria) dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe, señalando en el Asunto el nombre de la posición o puesto y el número del concurso público al que se presenta.
- El postulante no debe remitir su documentación a través de espacios de almacenamiento virtuales o enlaces externos como OneDrive, Google Drive, Wetransfer, Dropbox o similares; de recibir dicha documentación a través de estos medios virtuales será considerado como **DESCALIFICADO**.
- Las fichas que omitan dicha información y/o las características establecidas para la postulación serán **DESCALIFICADAS**.
- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.
- Consideraciones a tener en cuenta con relación a la Ficha de Resumen Curricular:
 - La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, asimismo,

es el único documento válido y admisible que el postulante presentará para inscribirse en el proceso de selección, caso contrario no será considerado en el mismo.

- Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, se deberá contar con tal condición, al momento de la postulación y se acreditará en la documentación sustentatoria.
- El postulante debe consignar en la Ficha de Resumen Curricular sus datos personales e información relacionada al cumplimiento del perfil; siendo que la documentación sustentatoria remitida sea solo aquella relacionadas al cumplimiento del perfil.
- En caso los postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieran facilidades durante la ejecución de algunas de las etapas del proceso de selección, deberán indicarlo debidamente en la Ficha de Resumen Curricular.

4.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto y las funciones que desarrollará en el ejercicio de la función, en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada puesto y comprende la siguiente evaluación:

4.3.1 Evaluación Curricular: (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

- a) Esta etapa inicia con la verificación de requisitos mínimos en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, la cual otorga la condición de **“CALIFICA” Y “NO CALIFICA”**, de corresponder.
- b) De obtener la condición de **“CALIFICA”**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los requisitos indicados en la convocatoria; de acuerdo al siguiente cuadro:

| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|------------|----------------------------|----------------|
| Curricular | 35.00 | 50.00 |

Consideraciones para la evaluación curricular:

Todo documento que acredite la formación académica, experiencia y cursos/estudios de especialización son necesarios para la revisión y validación de lo señalado en la evaluación curricular y deberán ser remitidos adjunto a la Ficha de Resumen Curricular vía digital (Conforme al numeral 4.2. Registro de Postulantes)

a) Formación Académica:

- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) Se acreditará

con copia simple.

- La información que no haya sido declarada en la Ficha de Resumen Curricular, no será tomada en cuenta para la asignación de puntaje.
- Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera, deben estar registrados antes SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.

b) Experiencia:

- Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias y/o resoluciones. En el caso de los proveedores de servicio se admitirá como documento sustentatorio la conformidad de la prestación del servicio, emitido por la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos.
- Se considerará como experiencia específica, a aquella adquirida en puestos similares o puestos con funciones equivalentes, considerando el nivel requerido en el perfil del puesto.
- Para efectos de calcular la experiencia laboral, en aquellos postulantes que omitan indicar la fecha de egreso del centro de estudios universitarios en el rubro "Formación Académica"; se considerará la fecha indicada en la ficha para la obtención del grado de bachiller o título universitario consignado.
- Las prácticas profesionales, solo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo a la normativa vigente.
- Las prácticas profesionales, solo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo a la normativa vigente.

c) Cursos/ Estudios de Especialización:

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

En esta etapa para el cálculo del puntaje se aplicará la tabla de puntajes descrita a continuación:

| TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|
| N° | Descripción | Puntajes Mínimos | Puntajes Máximo |
| I. | Formación Académica | | |
| 1.1 | Cumple con la formación académica requerida en el perfil | 15 | |
| 1.2 | Cuenta con un grado superior adicional al requerido en el perfil | - | 20 |
| II. | Capacitaciones Especializadas (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto). | | |
| 2.1 | Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto | 3 | - |
| 2.2 | Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula | - | 7 |
| III. | Experiencia Laboral | | |
| 3.1 | Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto | 17 | - |
| 3.2 | Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto | - | 23 |
| Puntajes Totales del Ítem | | 35 | 50 |

4.3.2 Entrevista Final: (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

Sólo acceden a la entrevista final los candidatos que hayan obtenido el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares (Curricular y Conocimientos) y que, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido, se ubiquen dentro de los primeros cinco candidatos con mayor puntaje, excepto en las situaciones de empate y los casos donde se convoque más de una posición, en los cuales pueden ser más candidatos.

Para los casos que se cuenta con autorización de exceptuar la evaluación de conocimientos y/o psicotécnica pasarán a la etapa entrevista solo 5 candidatos con mayor puntaje en la evaluación curricular.

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.

Previo al desarrollo de esta etapa se publican los puntajes obtenidos en la etapa precedente y el cronograma de entrevistas, de acuerdo al formato Publicación del Rol de Entrevistas.

Esta etapa se encuentra orientada a analizar la experiencia y otra información relevante del candidato, a fin de tener la certeza que el candidato elegido es el idóneo para cubrir el puesto o la posición concursada.

Para el caso de las entrevistas virtuales:

- La Oficina de Recursos Humanos podrá utilizar distintas aplicaciones para facilitar la virtualización de la misma, se verificará que la aplicación sea accesible para todos los postulantes.
- Previo al desarrollo de la evaluación se deberá comunicar a los postulantes la aplicación a utilizar, asimismo, se deberá realizar la prueba de compatibilidad y la disponibilidad de la tecnología para el adecuado desarrollo de la entrevista.
- Al inicio de la entrevista, se realizará la verificación de la identidad de cada postulante a través del DNI, el cual deberá mostrarse en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

La Entrevista Final será realizada por el Comité de Selección, conformado de acuerdo a lo establecido en la directiva que regula la contratación de personal en el OSIPTEL.

Los miembros del Comité de Selección otorgan puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista. El puntaje de esta evaluación resulta del promedio del puntaje asignado por los miembros del comité a cada participante.; según detalle adjunto:

| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Final | 35.00 | 50.00 |

Los miembros del comité de la entrevista deberán visar los Resultados Finales y Acta Final.

Concluida esta etapa, se realiza el cálculo del puntaje final obtenido por los postulantes en cada una de las evaluaciones y aplicadas las bonificaciones que correspondan, se determina el resultado final, realizaran las siguientes acciones:

4.3.3 Consideraciones de las bonificaciones

i. 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, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, 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.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) 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 presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

| POSTULANTE | BONIFICACION |
|-----------------------------------|--------------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | 10% |

ii. 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 (Anexo N° 03) y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

| POSTULANTE | BONIFICACION |
|----------------------------|--------------|
| Candidato con Discapacidad | 15% |

iii. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la **evaluación curricular**:

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 3) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

| NIVEL | DESCRIPCIÓN | BONIFICACION |
|---------|--|--------------|
| 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 o panamericanas | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

4.4 RESULTADOS FINALES

Se realizarán las siguientes acciones:

- Se elabora el respectivo cuadro de méritos de los candidatos que asistieron a la Entrevista Final.
- Se elige al candidato más idóneo, de acuerdo a los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa.
- 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 posición convocada.
- En caso que una vez 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 cuando el ganador del puesto supere el periodo de prueba o a los seis (06) meses de concluido el proceso.

V. ACCIONES PREVIAS Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) Luego de publicados los resultados finales, la Oficina de Recursos Humanos remitirá a través de correo electrónico institucional, un correo de bienvenida al/los candidatos declarados GANADOR/ES. Asimismo, adjuntará los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.

- b) El candidato GANADOR, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por el área de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.
- c) Previo a la suscripción del contrato, se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, REDAM o en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, a todos los candidatos declarados GANADORES.
- d) El candidato declarado GANADOR deberá suscribir contrato dentro de los 03 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- e) 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.
- f) De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, el OSIPTEL declarará desierto el proceso.

VI. 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

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Todo postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante reconsideración ante el Comité de Selección, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos.

El plazo para interponer este recurso es de quince (15) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados. El Comité de Selección puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.

En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección, puede interponer un recurso de apelación, ante el Comité de selección; el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

La presentación del recurso de reconsideración es opcional, y no impide que pueda presentarse directamente el recurso de apelación.

La sola presentación de recursos administrativos no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.