

**ANEXO N° 03**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**SECCIÓN GENERAL**

**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° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057, cuyas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los postulantes/candidatos.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- 2.2. 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.
- 2.3. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 2.4. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- 2.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 2.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- 2.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2.11. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 2.12. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 2.13. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 2.14. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 2.15. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y, su reglamento.
- 2.16. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 2.17. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.18. Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- 2.19. Decreto Supremo N° 003-1997-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.21. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.22. Decreto Supremo N° 003-2013, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 2.23. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.25. 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.
- 2.26. Decreto Supremo N° 001-2020-TR, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables en el Sector Público".
- 2.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria y modelo de Contrato Administrativo de Servicios, y sus modificatorias.
- 2.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
- 2.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 2.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobaron 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".
- 2.31. Directiva N° 001-2021-PD/OSIPTEL, "Implementación e institucionalización de la gestión por procesos en el OSIPTEL".
- 2.32. Sentencia Interpretativa del Tribunal Constitucional, derivada del Expediente N° 00002-2010-PI/TC.
- 2.33. Sentencia del Tribunal Constitucional, derivada del Expediente 00013-2021-PI/TC.
- 2.34. Resolución de Presidencia N° 140-2019-PD/OSIPTEL, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSIPTEL RIS-OSIPTEL.

(\*) Estas normas son utilizadas con sus correspondientes modificatorias.

**III. PRINCIPIOS BASE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE OSIPTEL**

- a. Mérito. - Se basa en la evaluación en conjunto de la aptitud, actitud, desempeño, capacidad de los postulantes.
- b. Transparencia. - La información relativa a la gestión del concurso es confiable, accesible y oportuna.

- c. Igualdad de oportunidades. - Las reglas son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d. Integridad pública. - La participación en los procesos de selección, sea como operadores, gestores, postulantes, candidatos, debe regirse conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.
- e. Presunción de veracidad. - Se presume que los documentos y/o declaraciones presentadas por los postulantes, candidatos y/o ganadores del proceso, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

#### **IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES**

- Declaración de voluntad del postulante.
- Contar con capacidad civil y laboral de contratación conforme a Ley.
- Reunir los requisitos y/o atributos propios para el puesto y aprobar el proceso de selección.
- No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- No contar con sanción inscrita en el RNSSC.
- No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en el artículo 5º de la Ley N° 30353.
- No estar inscrito en el REDAM, de encontrarse inscrito deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planillas o por otro medio de pago, previo a su vinculación, de acuerdo a la Ley N° 28970.
- No poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
- No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
- No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por ley.
- No estar inmerso en ninguno de los impedimentos que la Ley N° 31564 establece para el personal del sector público durante su actividad laboral.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
- Tener hábiles los derechos civiles y laborales.
- Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

#### **V. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- El Osipitel no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante/candidato que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
- Al registrar su postulación el interesado acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases, así mismo, tampoco se admitirá solicitud de reasignación de puesto, anulación de postulación.
- Las etapas del proceso de selección pueden llevarse a cabo siempre que se cuente con la presentación mínima de un (01) postulante/candidato por plaza/puesto vacante.
- El candidato que no se presente a la evaluación, será considerado como "No Se Presentó" y por tanto descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección, sin lugar a reclamo.
- De no contar con el Documento Nacional de Identidad – DNI, por pérdida o robo, el candidato debe presentar algún documento oficial que le permita identificarse. De no hacerlo, no podrá participar en las evaluaciones correspondientes, recibiendo la calificación "No Se Presentó".

Los postulantes/candidatos, son responsables de:

- La veracidad de la información que registre en su postulación, y, de la documentación sustentatoria que presente.
- El cumplimiento de las condiciones y/o disposiciones establecidas para el proceso de selección al que postuló.
- El seguimiento de cada etapa del proceso al que postuló.

Además de las responsabilidades precedentes, el postulante en caso de ser servidor del OSIPTEL es responsable de:

- Comunicar con anticipación de su participación a su jefe inmediato, con el fin que éste tome conocimiento y, de ser el caso, presente su abstención para garantizar la transparencia en el proceso de selección.
- Participar en iguales condiciones que los demás postulantes, respetando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

#### **VI. MODALIDADES DE ACCESO**

El acceso a una plaza/puesto en el Osipitel, puede llevarse a cabo a través de una de las siguientes modalidades; lo cual no resulta de aplicación para los servidores de confianza y directivos de libre designación y remoción; y,

otros que establezca la ley:

#### Decreto Legislativo N° 728

- a. **Proceso de Selección CAP.** – Es el proceso al que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto concursado. Confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen laboral que establece el Decreto Legislativo N° 728.
- b. **Proceso de Selección CAP Interno.** – Es el proceso al que solo pueden postular los servidores del OSIPTEL Decreto Legislativo N° 728 con vínculo vigente, siempre que cumplan con el perfil del puesto concursado, y, con los requisitos para postular que a continuación se detallan:
  - Tener un tiempo de permanencia de seis (06) meses en su puesto.
  - Haber obtenido en la evaluación del último año, como mínimo la calificación de “Cumple expectativas - Buen Rendimiento”
  - No tener ninguna sanción administrativa registrada en el legajo o en el RNSSC en los últimos dos años.

#### Decreto Legislativo N° 1057

- c. **Proceso de Selección CAS.** – Es el proceso al que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto concursado. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

### VII. RECLUTAMIENTO Y POSTULACION

#### 7.1.1. Postulación

La presentación de la postulación se realizará a través del correo [convocatoriacas@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe) o [convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe), según corresponda, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP o CAS) seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS\_NOMBRE\_CAS N°XXX-202X). Este correo debe contener la OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:

- **Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF:** La información a consignar en la Ficha de Resumen Curricular son los datos personales e información directamente relacionada al cumplimiento del perfil.

El postulante quedará descalificado si los datos declarados son imprecisos, ambiguos, no legibles o no cumplan con sustentar los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

En caso el postulante tenga algún tipo de discapacidad y requiera un ajuste razonable durante la ejecución de algunas de las etapas del proceso de selección, deberá indicarlo en la Ficha de Resumen Curricular. La implementación de dicho ajuste será evaluada de acuerdo a la normativa vigente.

La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo tanto, bajo la presunción de veracidad y buena fé se considera que el contenido del mismo obedece a la verdad, sin perjuicio de lo cual, la información declarada y la documentación presentada se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Resumen de Experiencia en formato Excel

Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo.

De postular a más de un puesto, el interesado deberá remitir la información solicitada a cada proceso. Así también, de presentar más de un correo de postulación a un mismo proceso se considerará solo el ultimo archivo.

#### 7.1.2. Revisión del Cumplimiento de Requisitos Mínimos

La Oficina de Recursos Humanos verificará si las fichas de postulación cumplen o no con los requisitos mínimos, otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

|                    |                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Califica</b>    | Postulante que cumple con todos los requisitos exigidos en el perfil de puesto y con las condiciones establecidas en las bases del proceso de selección.        |
| <b>No Califica</b> | Postulante que no cumple con alguno de los requisitos exigidos en el perfil de puesto o con las condiciones establecidas en las bases del proceso de selección. |

### 7.2. ETAPA DE EVALUACION

Cada evaluación del proceso de selección es obligatoria una vez establecida, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente fase quienes hayan obtenido calificación aprobatoria en la evaluación anterior. La aplicación de las evaluaciones a excepción de la entrevista final, estarán a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien establecerá la forma y condiciones para su ejecución en el comunicado correspondiente, condiciones que serán

de cumplimiento obligatorio para todos los postulantes, salvo excepciones por razón de acceso para personas con discapacidad.

Los criterios de calificación dentro del proceso de selección a excepción de la evaluación curricular y psicológica, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| N°             | TIPO                        | CARÁCTER                    | RESPONSABLE                 | CONCURSOS QUE INCLUYAN Evaluación de Conocimientos / Evaluación Psicológica |              | CONCURSOS QUE NO INCLUYAN Evaluación de Conocimientos/ Evaluación Psicológica |              |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                |                             |                             |                             | PTJE. MÍNIMO                                                                | PTJE. MÁXIMO | PTJE. MÍNIMO                                                                  | PTJE. MÁXIMO |
| 1              | Evaluación de Conocimientos | Otorga Puntaje Eliminatória | Oficina de Recursos Humanos | 25                                                                          | 40           | -                                                                             | -            |
| 2              | Evaluación Psicológica      | Referencial Eliminatória    |                             | -                                                                           | -            | -                                                                             | -            |
| 3              | Evaluación Curricular       | Otorga Puntaje Eliminatória |                             | 20                                                                          |              | 50                                                                            |              |
| 4              | Entrevista Final            | Otorga Puntaje Eliminatória | Comité de Entrevista        | 30                                                                          | 40           | 35                                                                            | 50           |
| <b>Totales</b> |                             |                             |                             | <b>75</b>                                                                   | <b>100</b>   | <b>85</b>                                                                     | <b>100</b>   |

### 7.2.1. Evaluación de Conocimientos

- La aplicación de la evaluación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, puede ser presencial o virtual lo que será determinado en el comunicado correspondiente.
- En caso que la evaluación sea llevada a cabo de forma virtual, la Oficina de Recursos Humanos enviará el enlace de acceso a la sala de reunión vía correo electrónico, de acuerdo con el cronograma establecido, en dicho correo se adjuntará el Instructivo y/o las pautas que el candidato debe tomar en cuenta para esta etapa.
- En caso se trate de una evaluación virtual - para el monitoreo-, el candidato deberá mantener su cámara encendida durante todo su desarrollo, pudiendo la Oficina de Recursos Humanos disponer el seguimiento por video llamada, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- El inicio de la evaluación, es a la hora indicada, previo a lo cual, se admitirá el ingreso de los candidatos quince (15) minutos antes de hora citada, para el cotejo de la lista de asistencia y verificación de identidad, a cuyo término, se les dará una breve explicación sobre el uso de la plataforma de evaluación y demás información relevante, acto seguido, solo a los candidatos que hayan registrado su asistencia de acuerdo con los lineamientos dados, se les remitirá, el enlace para rendir la evaluación de conocimiento.
- Se podrá admitir el ingreso de los candidatos incluso cuando haya iniciado la evaluación, siendo que el tiempo que le quede para resolver la prueba la hora indicada para cierre de la evaluación.
- Durante el desarrollo de la evaluación, no se admitirán consultas técnicas, ni el uso de celular u otro medio tecnológico o consulta a libros, apuntes u otros similares.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, este será eliminado del proceso de selección, reservándose el Osiptel el derecho de adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan; así también, en caso el candidato que se retire de la sala de reunión sin la autorización del evaluador, o no mantenga su cámara encendida en el caso de la evaluación virtual, será descalificado del proceso considerado como NO SE PRESENTO.

### 7.2.2. Evaluación Psicológica

Esta evaluación psicológica estará orientada a medir las habilidades, competencias, y/o capacidad cognitiva. Si bien la evaluación psicológica es referencial, una vez que la entidad decida incluirla en el proceso de selección, ésta adquiere la condición de obligatoria para todos los candidatos, por lo que, solo aquellos que también concluyan con su evaluación psicológica, serán convocados a la evaluación curricular.

Esta evaluación podrá realizarse de manera simultánea con la evaluación de conocimientos.

### 7.2.3. Evaluación curricular

En esta etapa se presentará en la hora y fecha establecida en el cronograma, a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe o convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe, según corresponda, en un único archivo PDF la documentación que a continuación se detalla:

- Documentación sustentatoria:** que acredite la información declarada en la ficha de resumen curricular.

Se descalificará a los candidatos cuyos documentos sean imprecisos, ambiguos, con falta de nitidez y/o no cumplan con sustentar los requisitos establecidos en el perfil del puesto y con lo declarado en su ficha de resumen curricular. En caso se detecte el incumplimiento de algún requisito, automáticamente se descalificará al candidato sin necesidad de concluir con la evaluación de los demás requisitos.

- Declaración Jurada General**
- Declaración Jurada de Conflicto de Intereses**

La presentación incompleta o parcial de las declaraciones juradas o que estas no se encuentren firmadas o llenadas de forma correcta o que sea variada en cuanto a su contenido originará la descalificación.

El correo que envíe el candidato con la documentación antes detallada debe tener en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP o CAS) seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X\_EV.CV (ejemplo: APELLIDOS\_NOMBRE\_CAS N°XXX-202X\_EV.CV).

Solo se evaluará lo declarado en la ficha de resumen curricular y la documentación que cumpla con los criterios de forma, de evaluación y acreditación, por lo que, no se tomará en cuenta la información y documentación que no haya sido declarada o no cumpla con tal condición.

Para las verificaciones en la evaluación curricular, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

| PARA EL CASO DE:                                                  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <p>En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. <b><u>En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. El postulante deberá contar con habilitación vigente durante el proceso de selección.</u></b></p> <p>En caso el perfil publicado indique el término "afines", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Respecto a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, vigente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos:</b></li> </ul> <p><b><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados, constancias, diplomas de estudio u otros medios probatorios que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u></b></p> <p>Es posible considerar los cursos culminados en maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de cursos, para ello el postulante deberá presentar constancia de la materia cursada y el número de horas, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario, será considerado como "NO CALIFICA".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b></li> </ul> <p>Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. <b><u>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas y la aprobación del mismo.</u></b></p> <p>Estos documentos deberán ser firmados y emitidos por las áreas competentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Conocimientos</b>                                              | <p>La validación de estos conocimientos podrá realizarse en la evaluación de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.</p> <p>Los postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento del mismo en la sección "Idiomas" cuando se requiera en el perfil de puesto.</p> <p>Los conocimientos de Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc., deberán ser declarados en la sección "Programas o software" donde podrá indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Experiencia</b>                                                | <p>Para acreditar la experiencia será válida la presentación de constancias y/o certificados emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y/o resoluciones, estos documentos deben acreditar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como el cargo o función desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso.</p> <p>En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia y/o certificado de prestación del servicio brindado, este documento deberá estar suscrito por la oficina de abastecimiento o la que haga de sus veces, y debe indicar la fecha de inicio y fin de servicio prestado, no se admitirán constancias fraccionadas, es decir, en caso haya prestado servicios en una entidad en más de un periodo, deberá presentar una sola constancia que indique todos los periodos.</p> <p>Los postulantes deberán ingresar la fecha de egreso (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente en la sección "Experiencia Laboral", la cual deberá ser sustentada posteriormente con una constancia, esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral, en caso de que los postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral.</p> <p>En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante periodos simultáneos–se considerará el periodo de mayor duración sin superposición.</p> <p>Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en la Ficha de Evaluación Curricular, dicha experiencia no será considerada.</p> |

| PARA EL CASO DE: | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida</p> <p>En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por áreas no competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Experiencia General:</u></b></li> </ul> <p>Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente (diploma de bachiller o título profesional).</p> <p>En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de postulación se encuentran laborando.</p> <p>*No serán considerados las cartas de recomendación, ya que por sí solos no demuestran la permanencia en el centro de labores.</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado de la formación académica correspondiente; en tal sentido, el postulante debe presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (Bachiller o Título).</p> <p>Adicionalmente, se considerarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, por lo cual, las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto. Para este fin los postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Para el caso de prácticas profesionales, los postulantes deberán presentar necesariamente su constancia de egresado indicando la fecha exacta de término (día, mes y año) a fin de validar este período de experiencia; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.</p> <p>Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p>En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del postulante que el vínculo web se encuentre habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Experiencia Específica:</u></b></li> </ul> <p>Se considerará como experiencia específica, aquella adquirida en puestos similares o puestos con funciones equivalentes, considerando el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto.</p> <p>El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral, y deberá considerarse el cumplimiento de funciones asociadas a la naturaleza, misión del puesto y funciones, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.</p> <p>*Función del puesto: Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.</p> <p>Los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto hasta la fecha de inscripción.</p> <p>Por lo que, al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.</p> |

La forma de acreditar lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, será a través de los documentos que se detallan a continuación:

| REQUISITO           | DETALLE                                                       | ACREDITACIÓN                                                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | • Para los puestos donde se requieren formación universitaria |                                                                                             |
|                     | Magister                                                      | Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico. |
|                     | Egresado de Maestría                                          | Certificado o Constancia de egresado de Maestría                                            |

| REQUISITO                                      | DETALLE                                                | ACREDITACIÓN                                                                                                   |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | Estudios de Maestría                                   | Constancia de Estudios                                                                                         |
|                                                | Titulado Universitario                                 | Diploma de Título                                                                                              |
|                                                | Bachiller Universitario                                | Diploma de Bachiller                                                                                           |
|                                                | Egresado                                               | Constancia de Egreso                                                                                           |
|                                                | Estudios Universitario                                 | Constancia de Estudios Universitarios                                                                          |
|                                                | Colegiatura                                            | Certificado o constancia de colegiatura                                                                        |
|                                                | Habilitación profesional                               | Certificado o constancia de habilitación profesional vigente                                                   |
|                                                | • Para los puestos donde se requiere formación técnica |                                                                                                                |
|                                                | Título Técnico                                         | Diploma de Título Técnico                                                                                      |
|                                                | Egresado de educación técnica                          | Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica                                                        |
| <b>Cursos y/o programas de Especialización</b> | Estudios Técnicos                                      | Constancia de Estudios Técnicos                                                                                |
|                                                | Programa de Especialización                            | Diploma                                                                                                        |
|                                                | Curso                                                  | Certificado<br>Constancia                                                                                      |
| <b>Experiencia</b>                             | Años de experiencia                                    | • Certificados y/o constancias de trabajo emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. |
|                                                |                                                        | • Resoluciones de inicio y -de corresponder – Resolución que indique la fecha término.                         |
|                                                |                                                        | • Constancias de prestación de servicios emitidas por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces. |
| <b>Certificación</b>                           | Certificación u otro documento solicitado en el perfil | Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.                                                      |

Los correos que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo.

De haberse presentado a más de un proceso, el interesado deberá remitir la información solicitada a cada proceso. Así también, de presentar más de un correo de postulación a un mismo proceso se considerará solo el último archivo.

#### 7.2.4. Entrevista Final

Esta etapa estará a cargo del Comité de Entrevista. Sólo accederán a la entrevista final, los candidatos que, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido tengan los tres puntajes más altos, excepto en las situaciones de empate, en cuyo caso si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el tercer candidato, todos ellos pasarán a la entrevista, y, en los casos donde se convoque más de una posición, se podrán considerar hasta tres candidatos adicionales por cada posición.

Previo a la ejecución de la entrevista, la Oficina de Recursos Humanos realizará la verificación de los candidatos en las plataformas de DEBIDA DILIGENCIA, PIDE, RNSSC, REDJUM, REDAM y REDERECI (este último cuando sea habilitado).

De detectarse que el candidato se encuentra registrado en el RNSSC o en el REDERECI, o incurra en incompatibilidad o nepotismo será automáticamente descalificado, así haya obtenido puntaje aprobatorio en las etapas precedentes.

El inicio de la entrevista sea virtual o presencial, es a la hora indicada con una tolerancia máxima de 10 minutos.

Para el desarrollo de la entrevista virtual se considerará lo siguiente:

- El enlace de conexión a la entrevista en conjunto con las instrucciones será remitido al correo electrónico que el candidato registró en su Ficha de Resumen Curricular, de acuerdo con el cronograma del proceso.
- Previo al inicio de la entrevista, se realizará la verificación de identidad.
- Es requisito indispensable que el candidato habilite la opción de video y se asegure que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la etapa, a fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá ser activado según las indicaciones.

#### 7.2.5. Resultado Final

El ganador será aquel candidato que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y agregado las bonificaciones establecidas por ley.

Para los resultados finales se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo podrá considerarse hasta 03 accesitarios de acuerdo a la cantidad de posiciones convocadas.
- En caso exista empate, 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 en cuando haya transcurrido los seis (06) primeros meses del contrato suscrito. La Oficina de Recursos Humanos podrá llamar al accesitario, siempre que, así lo requiera el responsable de órgano y/o unidad orgánica.

## VIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### 8.1. Durante el Proceso de Selección

Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante las etapas de evaluación curricular, evaluación de conocimiento, o entrevista final, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que efectúen los postulantes o candidatos es el correo electrónico que se proporcione en las bases de la convocatoria.

### 8.2. Mecanismos de impugnación

- a) En caso de interponerse recurso de reconsideración, este se dirige únicamente contra los resultados finales del proceso de selección. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, mediante mesa de partes, física o virtual, del OSIPTEL, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta.

Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

- b) De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del proceso de selección, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este recurso deberá presentarse mediante mesa de partes, física o virtual, del OSIPTEL cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM modificado con Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y adjuntando el formato 1.

La interposición de recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, ni el proceso de vinculación, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos o plazas convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

## IX. BONIFICACIONES

### 9.1. 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 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 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                        | BONIFICACIÓN |
|-----------------------------------|--------------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | 10%          |

### 9.2. 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 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 y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

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

### 9.3. 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 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%           |

## X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

### 10.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
- Cuando el candidato declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.

### 10.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado, en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

La cancelación o declaratoria del proceso como desierto deberá ser informado a través de la página web institucional.

## XI. CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO

Luego de publicados los resultados finales, la Oficina de Recursos Humanos remitirá un correo de felicitación al ganador del proceso, solicitando confirme en el día, su voluntad de suscribir contrato, de ser favorable la respuesta, se le brindará las indicaciones para su vinculación. Si el ganador del proceso, en su respuesta manifiesta su voluntad de no suscribir contrato, se convocará al accesitario.

Si el candidato declarado ganador está registrado en el REDAM previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planillas o por otro medio de pago de acuerdo a la Ley N° 28970.

En caso el ganador del proceso mantenga vínculo vigente con el OSIPTEL o con otra entidad del Estado, deberá presentar su carta de renuncia con la respectiva aceptación, o, la aceptación de su licencia sin goce de haber, para que se le genere el contrato para su suscripción.

El candidato declarado ganador tiene pleno conocimiento que, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores de los puestos convocados por el Osiptel.

## XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1.** La información que se emita, genere o recepcione con motivo de los concursos públicos de méritos o concursos internos del OSIPTEL (ejemplo: evaluación curricular, evaluaciones de conocimientos, fichas curriculares), tienen la condición de reservado.
- 12.2.** En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, este será eliminado del proceso de selección, reservándose el Osiptel el derecho de adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan; así también, en caso el candidato se retire de la sala de reunión sin la autorización del evaluador, o no mantenga su cámara encendida en el caso de la evaluación virtual, será descalificado del proceso.
- 12.3.** Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente el portal web del Osiptel.
- 12.4.** Los postulantes durante el proceso, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.
- 12.5.** Es responsabilidad del postulante mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una computadora o laptop con acceso estable a internet para evitar problemas en las diferentes evaluaciones del concurso público.