

	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTTEL”	Versión: Página:	01

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la ejecución de los procesos de selección que se lleven a cabo en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, en adelante OSIPTTEL.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todos los procesos de selección de personal que se lleven a cabo en el marco del régimen del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057, en tanto no contravengan las normas específicas que regulen los regímenes en detalle.

3. BASE LEGAL (*)

- 3.1. 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 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.2. 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.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 3.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.11. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.12. 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.
- 3.13. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.14. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.15. 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, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM
- 3.16. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-1997-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.21. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.22. Decreto Supremo N° 003-2013, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.23. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.25. 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.
- 3.26. 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”.
- 3.27. Decreto Supremo N° 160-2020-PCM y Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTTEL que aprueban la sección primera y segunda -respectivamente- del Reglamento de Organización y Funciones de OSIPTTEL.
- 3.28. 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.
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.



	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTEL”	Versión: Página:	01

- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, mediante la 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”.
- 3.32. Directiva N° 001-2021-PD/OSIPTEL, “Implementación e institucionalización de la gestión por procesos en el OSIPTEL”.
- 3.33. Sentencia Interpretativa del Tribunal Constitucional, derivada del Expediente N° 00002-2010-PI/TC.
- 3.34. Sentencia del Tribunal Constitucional, derivada del Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- 3.35. 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.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones:

- **Área usuaria.** – Se refiere al órgano que realiza el requerimiento de contratación.
- **Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.** - Es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal.
- **Accesitario.** - Es el candidato que, habiendo superado todas las etapas de evaluación, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del ganador.
- **Ajuste razonable.** - Son aquellas modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio de todos los derechos humanos, en igualdad de condiciones con las demás.
- **Bases.** - Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección.
- **Cargo estructural.**- Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo estructural podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Competencias/habilidades.**- Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.
- **Condiciones esenciales.** - Las condiciones esenciales del contrato son el lugar de prestación del servicio, el plazo de duración del contrato, el monto de la retribución a pagar, y, la forma y/o modo de la actividad a realizar.
- **Cuadro para asignación de personal.** - Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.
- **Formación académica.** - Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc.
- **Manual de Clasificador de Cargos.** - Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Manual de Organización y Funciones.** - Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
- **Perfil de puesto.** - Está constituido por información estructurada sobre la ubicación, misión, funciones, así como también por los requisitos y exigencias que demanda un cargo estructural y/o puesto para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en él.
- **Postulante/candidato.** - Aquella persona que postula para cubrir un puesto.
- **Puesto.** - Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Responsables de órganos y/o unidades orgánicas.** - Para efectos de la presente directiva, se entenderá como responsables de órganos y/o unidades orgánicas, al Gerente General, Directores, Secretarios Técnicos y Procurador Público.



	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTTEL”	Versión:	01
		Página:	

4.2. Abreviaturas:

AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
CAP	Cuadro para Asignación de Personal
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad
CAS	Contrato Administrativo de Servicios
MCC	Manual de Clasificador de Cargos
MOF	Manual de Organización y Funciones
MPP	Manual de Perfiles de Puesto
PAP	Presupuesto Analítico de Personal
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIDE	Plataforma Nacional de Interoperabilidad
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
REDERECI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
RIS	Reglamento Interno del Servidor
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCION

a) Decreto Legislativo N° 728

a.1 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.

a.2 Proceso de Selección CAP Interno. – Es el proceso al que solo pueden postular los servidores del OSIPTTEL contratados bajo el 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 RNSC en los últimos dos (02) años.

b) Decreto Legislativo N° 1057

b.1 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.

5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1. El Área Usuaria es responsable de:

- a) Si es un proceso nuevo, gestionar todas las firmas y todos vistos de los anexos de la solicitud de contratación.
- b) Realizar el requerimiento de contratación.
- c) Elaborar el perfil de puesto en base a la guía establecida por SERVIR.
- d) Elaborar la evaluación de conocimientos.
- e) Designar a sus representantes para el comité de entrevista.
- f) Atender las consultas, observaciones y recursos de reconsideración que surjan sobre la etapa de evaluación de conocimientos.
- g) Gestionar la asignación del mobiliario y la infraestructura suficiente para el servidor ingresante, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y con la Oficina de Tecnologías de la Información.

	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTTEL”	Versión: Página:	01

5.2.2. La Oficina de Recursos Humanos a través de su equipo de selección es responsable de:

- Revisar y validar el perfil elaborado por el área usuaria para los puestos CAS nuevos, en caso de observaciones, coordina las subsanaciones correspondientes.
- Conducir y dar soporte durante las etapas de los procesos de selección.
- Elaborar y aprobar las bases del proceso de selección.
- Gestionar las etapas del proceso de selección, así como las publicaciones y comunicaciones, y la custodia de la documentación generada.
- Atender las consultas, observaciones y recursos de reconsideración que surjan sobre la evaluación curricular.
- Elaborar el acta final, como registro del desarrollo del proceso de selección para la suscripción del comité.

5.2.3. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de:

- Certificar ante el área usuaria la existencia de la disponibilidad presupuestaria y la fuente de financiamiento.
- Dar conformidad/visar el Anexo N° 1 y 2 – Formato de Perfil de Puesto.
- Validar que el perfil de puesto se encuentre alineado al ROF y se encuentre presupuestada/habilitada en el AIRHSP.

5.2.4. Gerencia General es responsable de:

- Autorizar el cambio al perfil del puesto a convocar, denominación del puesto, en los procesos de selección CAS por reemplazo o por suplencia.
- Dar conformidad/visar el Anexo N° 1 en caso se trate de un concurso interno o de un puesto nuevo o exoneración de etapas.

5.2.5. Presidencia Ejecutiva es responsable de:

- Dar conformidad/visar el Anexo N° 1 en casos de cobertura de plazas de Directores y Secretarios Técnicos.

5.2.6. El Comité de Entrevista es responsable de:

- Realizar la entrevista final del proceso de selección.
- Atender las consultas, observaciones y recursos de reconsideración que surjan sobre la etapa de entrevista final.

5.2.7. Los postulantes 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 OSIPTTEL 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.

5.3. COMITÉ DE ENTREVISTA

El Comité estará conformado de acuerdo al siguiente detalle:

NIVELES O TIPO DE PUESTO	MIEMBRO 1 DEL COMITÉ	MIEMBRO 2 DEL COMITÉ	MIEMBRO 3 DEL COMITÉ
Para puestos de Directores y Secretarios Técnicos	Director de la Oficina Recursos Humanos o quien delegue en su representación	Gerente General o quien delegue en su representación.	Presidente Ejecutivo o quien delegue en su representación.

	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTEL”	Versión:	01
		Página:	

Para puestos de Subdirectores, Jefes, Coordinadores, Secretarios Técnicos Adjuntos, Asesores, Profesionales, Analistas, Asistentes u otros similares.	Director de la Oficina Recursos Humanos o quien delegue en su representación	Director o responsable de la Unidad Orgánica que formula el requerimiento o quien delegue en su representación	En estos casos podrá admitirse la participación de un tercer miembro a solicitud del área usuaria.
Para puestos de la Oficina de Recursos Humanos (excepto para el puesto de Director)	Director de la Oficina Recursos Humanos o quien delegue en su representación	Director de otra Unidad Orgánica o quien delegue en su representación	

El voto dirimente lo tendrá el representante del área usuaria, por lo que, en caso de discrepancia de los miembros del comité, prevalecerá la opinión del área usuaria, dejando constancia de dicha situación en la respectiva acta final.

5.4. OBLIGACIÓN A INFORMAR

Los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores del OSIPTEL, que tengan conocimiento de la posible existencia de casos de nepotismo, incompatibilidad, prohibición e impedimento, tienen la obligación de informar sobre tal situación a la Oficina de Recursos Humanos.

De encontrarse inmersos en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444, los miembros de Comité y/o los servidores encargados de la gestión de selección de personal deben presentar su abstención para que se asigne a otro representante o encargado del proceso, según corresponda.

En el caso de conflicto de intereses este deberá ser reportado a través del canal de denuncias habilitado por el OSIPTEL: <https://serviciosweb.OSIPTEL.gob.pe/SIALCI>, (Sistema de Alerta de Conflicto de Intereses –SIALCI).

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ETAPA PREPARATORIA

Comprende la planificación de las actividades para iniciar el proceso de selección.

6.1.1. Verificación de requisitos

Para la gestión del proceso de selección – de acuerdo al tipo- la Oficina de Recursos Humanos verificará que se cuente con lo siguiente:

a. Proceso de Selección CAP y CAP interno (D. Leg N° 728):

- Requerimiento del área usuaria.
- Contar con una plaza vacante y presupuestada, incluida en el CAP Provisional. En caso de reemplazo o suplencia la disponibilidad presupuestal podrá validarse ante la evidencia de la liberación de la vacante.
- Código activo en el AIRHSP. En caso de reemplazo o suplencia podrá realizarse el inicio del proceso con la evidencia de la liberación de la vacante.
- Perfil de puesto formulado bajo la guía de SERVIR.

b. Proceso de Selección CAS (DLeg N° 1057)

- Requerimiento del área usuaria.
- Disponibilidad Presupuestal acreditada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. En caso de reemplazo o suplencia la disponibilidad presupuestal podrá ser otorgada ante la evidencia de la liberación de la vacante.
- Código activo en el AIRHSP. En caso de reemplazo o suplencia podrá realizarse el inicio del proceso con la evidencia de la liberación de la vacante.
- Perfil de Puesto formulado bajo la guía de SERVIR.

6.1.2. Perfil de Puesto

- a. **Proceso de Selección CAP y CAP interno (D. Leg N° 728):** El perfil que será considerado para este tipo de proceso es el contenido en los instrumentos de gestión vigentes en el OSIPTEL. Es decir, en tanto se apruebe el MPP, se considerará el MCC o MOF vigente, según corresponda.



	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTEL”	Versión:	01
		Página:	

b. **Proceso de Selección CAS por reemplazo o por suplencia (D. Leg N° 1057):** En este caso no se admite cambio al perfil del puesto a convocar ni a la denominación del puesto, y, prevalece el perfil ya aprobado, salvo cambio autorizado por la Gerencia General.

c. **Proceso de Selección CAS NUEVO (DLeg N° 1057):** El área usuaria deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos el perfil de puesto que guarde los criterios de pertinencia, consistencia y coherencia y que sea elaborado bajo la guía establecida por SERVIR.

6.1.3. Acciones previas al requerimiento ante ORH

- El área usuaria elabora el perfil de cargo y/o puesto (Anexo N° 2) y remite debidamente visado a la Oficina de Recursos Humanos para su revisión y validación, adjuntando además el Anexo N° 1 y la evaluación de conocimientos.
- La Oficina de Recursos Humanos revisa, valida y, de estar conforme, remite el perfil a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. De tener observaciones, las comunica y coordina con el área usuaria para el levantamiento de las mismas.
- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa que las funciones contenidas en el perfil de cargo y/o puesto se encuentren alineadas al ROF. De estar conforme, procede a la validación del perfil y emite la opinión de disponibilidad presupuestal, remitiendo el expediente al área usuaria. De no evidenciarse el alineamiento de las funciones con el citado instrumento de gestión, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización devuelve el perfil al área usuaria para la adecuación correspondiente.
- Contando con la conformidad de Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el área usuaria gestiona la autorización del requerimiento ante la Gerencia General. De aprobarse dicho requerimiento, la Gerencia General comunica al área usuaria y dispone que la Oficina de Recursos Humanos inicie el proceso de selección respectivo, validando el código AIRHSP o se solicitando al Ministerio de Economía y Finanzas su habilitación – según corresponda-.

6.1.4. Consideraciones sobre el requerimiento de contratación

El área usuaria podrá iniciar la gestión del proceso de selección contando con la previsión de un puesto vacante y presupuestado, desde la comunicación formal de la liberación del mismo y considerando la incorporación del ganador a la institución desde que dicha vacante se encuentre desocupada.

En el caso de los CAP, la disponibilidad presupuestaria se validará con el PIM o certificación anual o PAP aprobado vigente.

En esta etapa el área usuaria a través del **Anexo N° 01** podrá solicitar la exoneración de la evaluación de conocimientos y/o psicológica SOLO en los procesos CAS.

6.1.5. Elaboración de las bases

Verificados los requisitos precedentes, la Oficina de Recursos Humanos elaborará, aprobará y publicará las bases del proceso de selección, que contendrán:

- Sección General I (Anexo N° 03):** es de uso permanente y forma parte de la presente directiva.
- Sección Específica II (Anexo N° 04):** es elaborada para cada proceso de selección.

6.2. ETAPA CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del proceso de selección y atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes.

6.2.1. Convocatoria

- Proceso de Selección CAP (DLeg. N° 728) / CAS (DLeg N° 1057)**

La Oficina de Recursos Humanos realizará la publicación de la oferta de empleo por un período mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional del OSIPTEL.



	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTTEL”	Versión: Página:	01

- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

De igual manera la Oficina de Recursos Humanos realizará las siguientes acciones:

- Comunicar al CONADIS sobre el inicio del proceso de selección.
- Publicación en al menos una (01) fuente externa de convocatoria: bolsas de trabajo, entidades educativas, redes sociales, radio, diarios o cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades laborales.
- Como parte de la difusión, la Oficina de Recursos Humanos y el área usuaria podrán enviar invitaciones de postulación vía electrónica, a quienes hayan participado en procesos anteriores que no cuenten con observaciones; así como también, a terceros identificados por diferentes canales de búsqueda (por ejemplo: redes sociales, plataformas de búsqueda).

b. Proceso de Selección CAP interno (DLeg. N° 728):

La Oficina de Recursos Humanos realizará la difusión del proceso de selección interno por un período mínimo de tres (03) días hábiles a través de “Conectados” o del canal que se disponga para tal fin, acción que estará dirigida solo a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, y que podrá efectuarse en paralelo con la postulación.

6.2.2. Reclutamiento y postulación

a. Postulación

En esta fase los interesados deberán presentar su postulación (ficha de resumen curricular, resumen de experiencia u otros que le sean requeridos), de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del proceso de selección.

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.

De postular a más de un puesto, el interesado deberá remitir la información solicitada a cada proceso.

En caso se establezca la postulación vía correo, de presentar más de un correo de postulación a un mismo proceso se considerará solo el último correo.

Las etapas del proceso de selección podrán llevarse a cabo siempre que se cuente con la presentación mínima de un (01) postulante por puesto vacante.

b. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

La Oficina de Recursos Humanos verificará si las fichas de postulación cumplen con los requisitos mínimos, otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica	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.
No Califica	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.

6.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada etapa 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- estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien establecerá la forma y condiciones para su ejecución en el comunicado



	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTEL”	Versión:	01
		Página:	

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

La publicación de resultados se realizará en la página web del OSIPTEL y/o en el medio de difusión que se indique en las bases del proceso pudiendo hacer uso de los formatos del **Anexo N° 07**.

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 Eliminatoria	Oficina de Recursos Humanos	25	40	-	-
2	Evaluación Psicológica	Referencial Eliminatoria		-	-	-	-
3	Evaluación Curricular	Otorga Puntaje Eliminatoria		20		50	
4	Entrevista Final	Otorga Puntaje Eliminatoria	Comité de Entrevista	30	40	35	50
Totales				75	100	85	100

6.3.1. Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado rendimiento de las funciones del puesto convocado (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto), así como su capacidad de transmitirlos.

Las preguntas que formen parte de la evaluación de conocimientos deben ser coherentes, encontrarse alienadas a los conocimientos y a las funciones que exige el perfil del puesto, y, deben contar con la información necesaria para su comprensión.

La evaluación de conocimientos podrá constar de preguntas con opción múltiple, y/o de casos prácticos. En este último caso, la calificación de la evaluación estará a cargo del área usuaria, quien contará con veinticuatro (24) horas para enviar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados obtenidos por los participantes de forma virtual o física según sea oportunamente comunicado por la Oficina de Recursos Humanos.

6.3.2. Evaluación Psicológica

Esta evaluación estará orientada a medir las habilidades, competencias, y/o capacidad cognitiva del postulante. 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.

6.3.3. Evaluación curricular

Los documentos sustentatorios serán presentados por los candidatos que sean preseleccionados y califiquen para la etapa de evaluación curricular, debiendo presentar lo siguiente:

- 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.

	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTEL”	Versión: Página:	01

ii. **Declaración Jurada General (Anexo N° 08)**

iii. **Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (Anexo N° 09)**

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.

La presentación de la documentación debe realizarse en la forma establecida en la Sección General I de las bases y de acuerdo al cronograma establecido para el proceso.

La evaluación curricular se realizará tomando en cuenta los criterios de evaluación y de acreditación establecidos en el **Anexo N° 10**, y, 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 será tomada en cuenta la información y documentación que no haya sido declarada o no cumpla con tal condición.

6.3.4. 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 (03) puntajes más altos. En caso de empate, 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 (03) 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 de detectar que se encuentra inmerso en un acto de nepotismo será automáticamente descalificado, así haya obtenido puntaje aprobatorio en las etapas precedentes.

Los miembros del Comité otorgarán el puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista, empleando el formato que sea remitido de forma virtual por la Oficina de Recursos Humanos.

6.3.5. Referencias Laborales

Esta acción es opcional y previa a la entrevista final, condicionada a la disponibilidad de recursos y a la cantidad de candidatos. Consiste en verificar la información proporcionada por el candidato en su ficha de resumen curricular, validando su desempeño en trabajos anteriores.

6.3.6. 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 tomarán 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 tres (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 cuando hayan transcurrido los seis (06) primeros meses del contrato suscrito. La Oficina de Recursos Humanos podrá llamar a los accesitarios en el orden de prelación y de acuerdo a su disponibilidad, siempre que así lo requiera el responsable de órgano y/o unidad orgánica.

6.4. BONIFICACIONES

6.4.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas



	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTEL”	Versión:	01
		Página:	

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.**

6.4.2. 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.**

6.4.3. 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, 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%

6.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

6.5.1. 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 del proceso.

6.5.2. Mecanismos de impugnación

- 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.
- 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

	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTEL”	Versión:	01
		Página:	

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.

6.6. ACCIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN 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 plazo máximo de veinticuatro (24) horas, su voluntad de suscribir el contrato. De ser favorable la respuesta, se le brindará las indicaciones para su vinculación, adjuntándole las declaraciones juradas contenidas en el **Anexo N° 11** y la ficha de datos personales del **Anexo N° 12**, este último en tanto se implemente el registro en línea. Si el ganador del proceso, en su respuesta manifiesta su voluntad de no suscribir contrato, se convocará al accesitario en el orden de prelación correspondiente y de acuerdo a su disponibilidad.

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.

Si el candidato ganador presenta alguna condición de discapacidad, el encargado del proceso de selección deberá informarlo a las áreas de vigilancia médica y bienestar social el día de la suscripción del contrato para las acciones de posible otorgamiento de ajustes razonables, ello en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 001-2020-TR, y, de la normativa complementaria.

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.

Una vez presentada la documentación requerida, el ganador del proceso será contactado por el área de administración de recursos humanos para la suscripción de contrato y el llenado de su ficha de datos personales en línea (cuando la plataforma sea habilitada). Además de ello, se le enviarán el RIS del OSIPTEL, el Código de Ética y Conducta del OSIPTEL y otros documentos de gestión en materia de personal que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones o el enlace para acceder a ellos. Asimismo, tal área comunicará el ingreso a los miembros del Comité de Conflicto de Interés, para que el ganador cumpla con el llenado de la declaración jurada de conflicto de intereses en línea.

7. CONTRATACIÓN DE CARGOS DE CONFIANZA O DE LIBRE DESIGNACIÓN O REMOCIÓN

Para la contratación de aquellos cargos que sean considerados como de confianza o de libre designación o remoción en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, no se requiere concurso público de méritos.

La búsqueda de candidatos para los puestos de Directores y Secretarios Técnicos se realizará a través de *headhunter*, para los demás puestos, esta condición es opcional sujeta al presupuesto de la entidad.

Los candidatos seleccionados participarán de tres (03) etapas: evaluación curricular, evaluación psicológica y entrevista personal.

En la evaluación curricular se verificará el cumplimiento del perfil de puesto establecido en los documentos de gestión vigentes del OSIPTEL y los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones – este último de corresponder-, así también, en esta etapa se realizarán las verificaciones de control en las plataformas de DEBIDA DILIGENCIA, RNSSC, REDJUM, REDAM y REDERECI (este último cuando sea habilitado). Los candidatos aptos pasarán a la evaluación psicológica a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y, a una entrevista personal a cargo del comité conformado por la Alta Dirección de acuerdo al ítem 5.3.

Concluidas las evaluaciones, la Oficina de Recursos Humanos preparará un documento dirigido a la Gerencia General presentando el detalle del cumplimiento de perfil del candidato ganador, acto seguido cargará en el SISDOC la Resolución de designación para vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia General y para la firma de Presidencia Ejecutiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



	DIRECTIVA	Código:	COD1
	TÍTULO: “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728 Y 1057 EN EL OSIPTTEL”	Versión: Página:	01

- 8.1. La Oficina de Recursos Humanos podrá realizar la modificación o reprogramación del cronograma del proceso de selección hasta el día del inicio de la siguiente etapa.
- 8.2. La información que se emita, genere o recepcione con motivo de los concursos públicos de méritos o concursos internos del OSIPTTEL (ejemplo: evaluación curricular, evaluaciones de conocimientos, fichas curriculares), tiene la condición de reservada.
- 8.3. La Oficina de Recursos Humanos podrá modificar los anexos de la presente directiva, sin la necesidad de emitir una resolución modificatoria, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario. Las modificaciones que se generen, deben ser difundidas y/o comunicadas a las áreas usuarias y a los postulantes -según corresponda-.
- 8.4. Los aspectos que no se encuentren regulados en la presente directiva, serán definidos y/o absueltos por la Oficina de Recursos Humanos. Aplicándose de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. Los procesos de selección vigentes, concluyen bajo el marco normativo con el cual fueron iniciados.
- 8.8. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, este será eliminado del proceso de selección, reservándose el OSIPTTEL 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.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Datos del requerimiento de contratación.
- Anexo N° 02: Formato de perfil de puesto.
- Anexo N° 03: Bases del proceso / Sección General.
- Anexo N° 04: Bases del proceso / Sección Específica.
- Anexo N° 05: Ficha de resumen curricular.
- Anexo N° 06: Resumen de experiencia.
- Anexo N° 07: Formatos para publicar resultados.
- Anexo N° 08: Declaración jurada general.
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.
- Anexo N° 10: Criterios de evaluación curricular y de acreditación.
- Anexo N° 11: Declaraciones juradas para la vinculación del ganador.
- Anexo N° 12: Ficha de datos personales.

