

Anexo N° 02

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORALES EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA A NIVEL NACIONAL

Sección Específica I: Condiciones Generales

I. OBJETIVO

El presente documento establece el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, en adelante OSIPTEL, bajo la Contratación Administrativa de Servicios Temporal, en el marco del estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarado mediante DS N° 008-2020-SA.

II. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 1.2. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 1.4. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 1.5. Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- 1.6. Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 1.7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.8. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.9. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modifica los Artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.11. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba el modelo de convocatoria y modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades”.
- 1.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- 1.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 1.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/ GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”
- 1.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueba

Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 1.18. Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19.
- 1.19. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 1.20. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 1.21. Decreto de Urgencia N° 025-2020 Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 1.22. Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSA que aprueba el documento técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- 1.23. Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-GG//OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.
- 1.24. Resolución de Presidencia N° 00140-2019-PD/OSIPTEL que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS del OSIPTEL.

III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones para la postulación será registrado por los postulantes en la Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y La Declaración Jurada sobre la Veracidad de la información y habilitación (Formato 2), lo que será validado en cualquier etapa del proceso previo a la incorporación.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CONVOCATORIA:

La convocatoria será publicada en el portal institucional y otros medios complementarios como LinkedIn, Facebook, Bumeran u otros.

4.2 REGISTRO DE POSTULANTES:

- Los postulantes remitirán de manera virtual su **Ficha de Resumen Curricular** (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria **en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado y foliado** dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica convocatoriacas@osiptel.gob.pe, señalando en el Asunto el nombre de la posición o puesto y el número del concurso público al que se presenta. Asimismo, deberá adjuntar el Formato de Declaración Jurada del Postulante 2A y 2B (Anexo N° 04) debidamente firmado.
- Las fichas que omitan dicha información y/o las características establecidas para la postulación serán **desestimadas**.
- La Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística realizará la verificación de los correos de postulación filtrados como SPAM o bloqueados.

- Consideraciones a tener en cuenta con relación a la Ficha de Resumen Curricular:
 - La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, asimismo, es el único documento válido y admisible que el postulante presentará para inscribirse en el proceso de selección, caso contrario no será considerado en el mismo.
 - Para que la postulación sea admitida, la ficha deberá ser remitida adjuntando la documentación sustentatoria (que acredita el cumplimiento de requisitos) en formato pdf, **en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado y foliado**, debe ser legible, sin borrones o enmendaduras.
 - El incumplimiento de lo indicado en el punto anterior desestima la postulación sin lugar a reclamo alguno.
 - Las postulaciones recibidas como Spam, Phishing, u otro filtro establecidos por OSIPTEL quedan sujetas a su comprobación por parte de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadísticas - GTICE, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
 - Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, se deberá contar con tal condición, al momento de la postulación y se acreditará en la documentación sustentatoria

4.3 ETAPA DE SELECCIÓN

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

4.3.1 Evaluación Curricular: (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Curricular	35.00	50.00

Consideraciones para la evaluación curricular:

Todo documento que acredite la formación académica, experiencia y cursos/estudios de especialización son necesarios para la revisión y validación de lo señalado en la

evaluación curricular y deberán ser remitidos adjunto a la Ficha de Resumen Curricular vía digital (Conforme al numeral 4.2. Registro de Postulantes)

a) Formación Académica:

- Se acreditará con copia simple del grado académico, título, maestría y/o doctorado.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- En el caso de Especialidad, debe acreditarte con el registro correspondiente.
- Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se encuentren validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o reconocido por la SUNEDU.

b) Experiencia:

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias y/o resoluciones. En el caso de los proveedores de servicio se admitirá como documento sustentatorio la conformidad de la prestación del servicio, emitido por la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos.

c) Cursos/ Estudios de Especialización:

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

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

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

4.3.2 Entrevista Final: (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

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

Pasarán a la etapa entrevista solo 5 candidatos con mayor puntaje en la evaluación curricular. Si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasarán a la entrevista final.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Final	30.00	50.00

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

entrevista final.

La Jefatura de Recursos Humanos podrá utilizar distintas aplicaciones para facilitar la virtualización de esta etapa, se verificará que la aplicación sea accesible para todos los postulantes.

Previo al desarrollo de la evaluación se deberá comunicar a los postulantes la aplicación a utilizar, asimismo, se deberá realizar la prueba de compatibilidad y la disponibilidad de la tecnología para el adecuado desarrollo de la entrevista.

Al inicio de la entrevista, se realizará la verificación de la identidad de cada postulante a través del DNI, el cual deberá mostrarse en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

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

- Se elabora el respectivo cuadro de méritos de los candidatos que asistieron a la Entrevista Final.
- Se elige al candidato más idóneo, de acuerdo a los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa.
- El candidato GANADOR del Proceso de Selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se considerará un Accesitario por posición convocada.
- En caso que una vez culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.
- En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no suscribiera el contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales o no realizara las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, previa conformidad del área usuaria.

Consideraciones de las bonificaciones

i. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 10% en el Puntaje Final.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y haya adjuntado

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

POSTULANTE	BONIFICACION
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%

ii. Bonificación por Discapacidad

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

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

POSTULANTE	BONIFICACION
Candidato con Discapacidad	15%

iii. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

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

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) 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	12%

	hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
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%

3.1 RESULTADOS FINALES

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un GANADOR.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en los criterios de evaluación es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el ganador del proceso.

V. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

b) Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales

- Otras razones debidamente justificadas

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 7.1. Todo postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante reconsideración ante el Comité de Selección, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos.
- 7.2. El plazo para interponer este recurso es de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados. El Comité de Selección puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección, puede interponer un recurso de apelación, ante el Comité de selección; el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- 7.3. Los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, sin embargo, su presentación no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.