



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**

**Nº 00029-2021-GG/OSIPTEL**

Lima, 22 de enero de 2021

<b>OBJETO</b>	<b>APROBACIÓN DE DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES – OSIPTEL</b>
---------------	---

**VISTO:**

El informe N° 00001-ORH/2021 de la Oficina de Recursos Humanos, que remite el proyecto de Directiva que regula la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución N° 00110-2020-GG/OSIPTEL de fecha 01 de junio de 2020, se aprobó la Directiva N° 003-2020-GG/OSIPTEL Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, ha presentado un proyecto de Directiva que regula la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL, que incorpora mecanismos para permitir la postulación y evaluación de los postulantes de manera virtual, lo cual permitirá mantener la continuidad de los procesos de selección de personal como parte del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el proyecto remitido plantea modificaciones a lo dispuesto en la Directiva vigente, como por ejemplo: (i) tratamiento específico en ejecución de los procesos de selección cuando la Oficina de Recursos Humanos cumple el rol de área usuaria, (ii) se establece que las evaluaciones psicotécnica y psicolaboral no otorgan puntaje y tienen carácter referencial, (iii) se detallan los actos previos a la suscripción del contrato por parte de la Oficina de Recursos Humanos, (iv) se incorpora como requisito para la participación en concursos internos el no haber tenido sanción registrada en su legajo, (v) se simplifican las declaraciones juradas a presentar por los postulantes, incorporando la referida a conflictos de interés; entre otras mejoras al proceso;

Que, las modificaciones planteadas hacen necesario la aprobación de una nueva Directiva que regule los procedimientos de selección de personal en el OSIPTEL;

Con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento General del OSIPTEL.





**SE RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL, la misma que forma parte integrante de la presente resolución y que entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2020-GG/OSIPTEL, una vez que entre en vigencia la Directiva aprobada con la presente resolución.

Artículo 3.- Adecuar los procesos de selección en trámite a las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada con la presente resolución, en lo que corresponda.

Regístrese y comuníquese,

Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO FERNANDEZ David Ramon FAU 20216072155 soft

DAVID VILLAVICENCIO FERNANDEZ  
GERENTE GENERAL (E)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- 
-

**DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES – OSIPTEL**

**I. OBJETIVO**

La presente directiva regula 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 régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

**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° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- 2.3. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 2.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.5. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.6. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7. Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar y sus modificatorias
- 2.8. Decreto Supremo N° 003-2013-DE Reglamento de la Ley 29248, Ley del Servicio Militar
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.10. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.13. 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
- 2.14. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- 2.15. Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.16. 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.
- 2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba el modelo de convocatoria y modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 2.18. 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”.



- 2.19. 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.
- 2.20. 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”
- 2.21. 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.
- 2.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”

### III. DEFINICIONES

- 3.1. **Área Usuaria.**- Para efectos de ésta Directiva esta definición comprende a los Órganos del OSIPTEL (Direcciones y Oficinas) y a la Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, Secretaria Técnica de Solución de Controversias y Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.
- 3.2. **Cuadro para Asignación de Personal – CAP.**- 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.
- 3.3. **Plaza Presupuestada.** - Cargo del CAP que cuenta con financiamiento en el Presupuesto Analítico de Personal aprobado por el OSIPTEL.
- 3.4. **Proceso de Selección.** - Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.
- 3.5. **Bases del Concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso.
- 3.6. **Postulante:** Toda aquella persona que postula a un puesto a través del concurso público de méritos o concurso interno.
- 3.7. **Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición de “CALIFICA” luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.
- 3.8. **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 candidato elegido.
- 3.9. **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 éste sea el mismo.
- 3.10. **Perfil de Puesto.** - Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 3.11. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 3.12. **Evaluación Curricular.** - Consiste en la revisión de la ficha de resumen curricular y de la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o



programas de especialización, tiempo de experiencia; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

- 3.13. **Evaluación de Conocimientos.** - Consiste en medir los conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).
- 3.14. **Evaluación Psicotécnica.**- Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los/las postulantes
- 3.15. **Evaluación Psicolaboral.**- Está orientada a evaluar aspectos de personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad y competencias como: inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, y sus respectivos niveles. .
- 3.16. **Entrevista.**- Está orientada a analizar la experiencia del postulante en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.
- 3.17. **Inducción Institucional.** - Proceso, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador con la Institución, Así este puede conocer la misión, visión, objetivos, valores, políticas y cultura de la empresa para que tenga una mejor Adaptación al puesto de trabajo.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para la incorporación de personal en el OSIPTEL, así como para los postulantes de los procesos de selección, ya sean externos o internos correspondiente al régimen del Decreto Legislativo N° 728 y el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El ingreso de servidores, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegura su contratación en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico; aplicando obligatoriamente los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidos en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las posiciones a cubrir.
- 5.2. El Concurso Público de Méritos es aplicable para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.3. El proceso de contratación de personal comprende las siguientes etapas:
  - Preparatoria
  - Convocatoria
  - Selección
  - Vinculación
- 5.4. Los procesos de contratación de personal se rigen, de acuerdo a los siguientes principios:



- Mérito: El proceso de incorporación se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación para el puesto, de los postulantes.
- Transparencia: La información relativa a la gestión de los procesos de selección es confiable, accesible y oportuna.
- Igualdad de oportunidades: Todos los postulantes tienen las mismas oportunidades de participación en los procesos de convocatoria, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

5.5. Las evaluaciones podrán desarrollarse de forma virtual, dichas evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos previstos en el Perfil del Puesto y en los criterios definidos para cada uno de ellos.

5.6. Para atender necesidades urgentes de personal especializado (profesionales de la salud) para implementar y/o fortalecer el servicio de salud y seguridad en el trabajo, tratándose de procesos de selección para puestos CAS, se podrá exceptuar el desarrollo de la etapa de evaluación de conocimientos y/o psicotécnicas. Para ello se requerirá la autorización expresa de la Oficina de Recursos Humanos.

5.7. La duración del contrato inicial para el caso de contrataciones de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057 será de tres (03) meses, pudiendo suscribirse por seis (06) meses o más a solicitud del área usuaria; siempre que no exceda el ejercicio presupuestal correspondiente.

5.8. El contrato de trabajo, incluirá una cláusula en la que se determine el periodo de prueba, no pudiendo ser inferior a tres (03) meses. En el caso de contratos a plazo indeterminado (D.Leg 728), se podrá ampliar este periodo a solicitud del área usuaria, previa sustentación correspondiente.

5.9. El personal del OSIPTEL que, por razones de desarrollo personal y profesional, participe en un proceso de selección externo, de igual o mayor categoría, lo hará en iguales condiciones que los demás postulantes, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y accesibilidad. Para tal efecto, comunicará con anticipación de su participación a su superior inmediato con el fin que éste se abstenga, de corresponder, de participar en el comité de selección a efectos de garantizar objetividad y transparencia en la selección.

5.10. De la abstención

Cualquier miembro de comité de selección debe presentar su abstención en cualquier etapa del proceso de selección, de acuerdo a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.



- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- e) La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme a las causales y de acuerdo al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de advertir una causal de abstención, se solicitará al superior jerárquico la designación de otro miembro.

5.11. En caso de procesos de selección convocados para cubrir puestos de la Oficina de Recursos Humanos, se encargará a la Oficina de Administración y Finanzas la conducción de cada una de las etapas del proceso de selección a fin evitar apreciaciones erróneas en materia de transparencia y objetividad de la selección del personal.

5.12. Los resultados de las evaluaciones psicotécnicas y psicolaborales son referenciales.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso público de méritos

#### 6.1.1. Solicitud de Contratación de Personal

- a. El Área Usuaria remite a la Oficina de Recursos Humanos la Solicitud de Contratación de Personal adjuntando lo siguiente:
  - o Formato de Solicitud de Contratación de Personal (Anexo N° 1) Para los casos de un requerimiento nuevo, la solicitud de contratación deberá contar con la aprobación del Gerente General o del Presidente Ejecutivo (en caso de cobertura de plazas de Gerentes y Asesores).
  - o Asimismo, deberá señalar el nombre completo de los miembros del comité (Titular y suplente), que serán los representantes del área usuaria durante el proceso de selección.
  - o Perfil del Puesto.
  - o Evaluación de Conocimientos: Examen (Se debe remitir vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos).
- b. La Oficina de Recursos Humanos dará trámite a la solicitud de contratación siempre que el área usuaria haya cumplido con remitir la documentación señalada anteriormente.
- c. La Oficina de Recursos Humanos revisará si el perfil elaborado por el área usuaria ha sido elaborado considerando la Guía Metodológica



para el Diseño de Perfiles de Puestos emitida por SERVIR y procederá a la validación correspondiente. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el mismo al área usuaria para la subsanación correspondiente.

- d. Una vez validado el perfil por la Oficina de Recursos Humanos será remitido a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para verificar que la posición se encuentre presupuestada y/o se encuentre habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Asimismo, verificará que el perfil del puesto se encuentre alineado al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a la normativa relacionada.
- e. Una vez que se encuentre habilitada la posición en el AIRHSP se dará inicio a la convocatoria, caso contrario la Oficina de Recursos Humanos iniciará la gestión para su inclusión ante el AIRHSP - MEF.

### 6.1.2. Bases del Concurso Público de Méritos

- a. **Sección General I:** Condiciones Generales (Aplicable a todos los Concursos Públicos).

Esta sección es elaborada por única vez, en la cual se describen las condiciones generales, es de uso permanente y forma parte de la presente directiva. Cualquier modificación que se requiera realizar a esta sección será aprobada por la Gerencia General.

- b. **Sección Específica II:** Condiciones Específicas (Aplicable a cada concurso convocado).

Esta sección será elaborada por la Oficina de Recursos Humanos, para cada proceso de selección, incluyendo el perfil de puesto, condiciones esenciales específicos, criterios de evaluación y cronograma. (Anexo N° 2)

### 6.1.3. Constitución del Comité de Selección

El Comité de Selección estará integrado por dos (02) o más miembros, conforme se detalla a continuación:

Niveles o Tipo de Puesto	Miembro 1 del Comité de Selección	Miembro 2 del Comité de Selección	Miembro Comité de Selección
Para Directores y Secretario Técnico	Director/a de la Oficina Recursos Humanos	Gerente General o su representante.	PD o su Representante
Para Subdirectores, Jefes, Coordinadores, Secretarios Técnicos Adjuntos, Asesores, Profesionales, Analistas y Asistentes (*)	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos o su representante	Responsable de la Unidad Orgánica que formula el requerimiento o su representante (cuenta con voto dirimente).	

(\*) Para Sub Directores, Jefes, Coordinadores, Secretarios Técnicos Adjuntos, Asesores, Profesionales, Analistas y Asistentes, el Área Usuaria podrá requerir la participación de un





tercer miembro en el Comité de Selección, el cual será autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos notificará a través de correo electrónico institucional a todos los miembros, titulares y suplentes que conforman el comité.

El Área Usuaria y la Oficina de Recursos Humanos, como miembros de comité participan en todas las evaluaciones de la etapa de selección del proceso de contratación del personal a excepción de la evaluación psicotécnica y psicolaboral.

## 6.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

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

### 6.2.1. Difusión y Reclutamiento

- a. La convocatoria al Concurso Público deberá publicarse por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y simultáneamente en el portal institucional del OSIPTEL, pudiendo emplearse adicionalmente bolsas de trabajo de universidades e instituciones especializadas, u otros medios.
- b. La Oficina de Recursos Humanos publicará los siguientes formatos:
  - o Sección General I: Condiciones Generales (Aplicable a todos los Concursos Públicos).
  - o Sección Específica II: Condiciones Específicas (Aplicable a cada concurso convocado).
  - o Formato de Ficha de Resumen Curricular documentado
  - o Formato de Declaraciones Juradas

### 6.2.2. Registro de Postulantes

- a. Se habilitarán los dos (2) últimos días de la publicación de la convocatoria para la postulación a los procesos de selección, a través del envío de la Ficha de Resumen Curricular.
- b. 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 e indicando número de folios** dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a las direcciones electrónicas: [convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe) o [convocatoriacas@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe), según corresponda, señalando en el Asunto el nombre de la posición o puesto y el número del concurso público al que se presenta.
- c. La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).



- d. Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán **desestimadas**.
- e. Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.
- f. Se recomienda que el peso máximo del archivo adjunto no sea mayor a 5Mb.
- g. En caso los postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieran facilidades durante la ejecución de algunas de las etapas del proceso de selección, deberán indicarlo debidamente en la Ficha de Resumen Curricular.
- h. La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información realizará la verificación de los correos de postulación filtrados como SPAM o bloqueado, el cual se deberá realizar el último día previo a la publicación de los resultados de la siguiente etapa.
- i. En caso de advertirse alguna interrupción del servicio que imposibilite la recepción de postulaciones en la fecha indicada, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá prorrogar el plazo de recepción de postulaciones por el plazo de un día.
- j. Consideraciones a tener en cuenta con relación a la Ficha de Resumen Curricular:
- La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, asimismo, es el único documento válido y admisible que el postulante presentará para inscribirse en el proceso de selección, caso contrario no será considerado en el mismo.
  - Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, se deberá contar con tal condición, al momento de la postulación y se acreditará en la documentación sustentatoria.
  - El postulante debe consignar en la Ficha de Resumen Curricular sus datos personales e información relacionada al cumplimiento del perfil; siendo que la documentación sustentatoria remitida sea solo aquella relacionadas al cumplimiento del perfil.
- k. El Comité de Selección validará los resultados obtenidos en cada etapa previo a las publicaciones, y considerará como “CALIFICA” a quien haya cumplido con los requisitos mínimos y “NO CALIFICA” a quien incumpla con uno o más de ellos.



### 6.3. 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 las siguientes evaluaciones:

#### Etapas y Puntajes del Proceso de Selección

N°	TIPO	CARÁCTER	RESPONSABLE	Incluye Evaluación de Conocimientos / Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral		APLICABLE PARA CONTRATACIÓN DE PUESTOS - PROFESIONALES DE LA SALUD EN MODALIDAD CAS (nun. 5.6) No Incluye Evaluación de Conocimientos / Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	
				PTJE. MINIMO	PTJE MAXIMO	PTJE. MINIMO	PTJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Otorga Puntaje / Eliminatoria	Oficina Recursos Humanos / Comité de Selección	17	25	35	50
2	Evaluación de Conocimientos	Otorga Puntaje / Eliminatoria	Oficina de Recursos Humanos (Aplicación) / Área Usuaria (elaboración del examen)	13	20	-	-
3	Evaluación Psicotécnica	No Otorga Puntaje / Referencial	Oficina de Recursos Humanos / Empresa Proveedora	-	-	-	-
	Evaluación Psicolaboral	No otorga Puntaje / Referencial		-	-	-	-
4	Entrevista Personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	Comité de Selección	35	55	30	50
<b>Totales</b>				<b>65</b>	<b>100</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

#### 6.3.1. Evaluación Curricular (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

- 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.
- De obtener la condición de "CALIFICA", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos remitidos, los mismos que sustentan la postulación; de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACION	CONDICION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTI MAX
<b>Curricular</b>	Incluye Evaluación de Conocimientos/Evaluación Psicotécnica	17.00	25.00
	No incluye Evaluación de Conocimientos/Evaluación Psicotécnica APLICABLE PARA CONTRATACION DE PUESTOS CAS - PROFESIONALES DE LA SALUD	35.00	50.00

c. Consideraciones a tener en cuenta en la Etapa Curricular:

- La información que no haya sido declarada en la Ficha de Resumen Curricular, no será tomada en cuenta para la asignación de puntaje.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- Para efectos de calcular la experiencia laboral, en aquellos postulantes que omitan indicar la fecha de egreso del centro de estudios universitarios en el rubro “Formación Académica”; se considerará la fecha indicada en la ficha para la obtención del grado de bachiller o título universitario consignado.
- Se considerará como experiencia específica, a aquella adquirida en puestos similares o puestos con funciones equivalentes, considerando el nivel requerido en el perfil del puesto.
- Las prácticas profesionales, solo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo a la normativa vigente.<sup>1</sup>
- El **SECIGRA** se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo a la normativa vigente.<sup>2</sup>
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo al formato de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular (Anexo N° 05).
- En esta etapa para el cálculo del puntaje se aplicará la tabla de puntajes descrita a continuación:

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
N°	Descripción	Puntajes Mínimos	P M
I.	<b>Formación Académica</b>		
1.1	Cumple con la formación académica requerida en el perfil	5	

<sup>1</sup> Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 001-2018-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.



1.2	Cuenta con un grado superior adicional al requerido en el perfil	-	10
<b>II. Capacitaciones Especializadas (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto).</b>			
2.1	Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula	-	3
<b>III. Experiencia Laboral</b>			
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	10	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12
<b>Puntaje Totales del Ítem</b>		17	25

- o La Etapa de Evaluación Curricular es realizada por la Oficina de Recursos Humanos y el Área Usuaría valida dicha evaluación, previa a la publicación de los resultados preliminares, ambas acciones las realizan en su calidad de miembros integrantes del Comité de Selección.

### 6.3.2 Evaluación de Conocimientos (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

- Esta etapa 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).
- La elaboración del examen estará a cargo del área usuaria, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del puesto. El examen podrá ser con preguntas objetivas, de desarrollo o mixta, conforme lo estime conveniente.
- Si es una evaluación objetiva, deberá contener preguntas cerradas y/o de opción múltiple (de preferencia máximo 5 alternativas por pregunta). De ser una evaluación de desarrollo o de preguntas abiertas, es recomendable establecer la rúbrica de la evaluación.
- La aplicación del examen estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, conforme al cronograma establecido. Para la aplicación de la evaluación virtual se habilitará una plataforma virtual.
- El inicio de la evaluación, es a la hora indicada, previa cotejo de la lista de asistencia de los/ las postulantes, quienes deben mostrar su Documento de identidad. En caso de tratarse de una evaluación virtual, el documento de identidad se mostrará a través



de la cámara, y está deberá estar encendida durante todo el proceso de la evaluación.

- f. En el caso de exámenes no presenciales, la Oficina de Recursos Humanos podrá disponer el seguimiento por videollamada, durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- g. Se admitirá a los/ las postulantes, 10 minutos antes de la hora de inicio de la prueba de conocimiento, con el fin de iniciar puntualmente, el postulante, que tenga problemas de conexión, tendrá una tolerancia de 5 minutos adicionales, después de ella.
- h. Los postulantes que no se presenta al examen de conocimiento o se presentan después de la hora indicada, serán considerados como NO SE PRESENTO. Para el caso de los exámenes de conocimientos virtuales esto también aplica al postulante que no rinde el examen con su cámara prendida
- i. Los/las postulantes pasarán a la siguiente evaluación, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, según detalle:

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
De Conocimientos	13.00	20.00

- j. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- k. Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo al formato de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 06).
- l. La postergación del examen será comunicada a los candidatos de manera oportuna, si fuera el caso.

**6.3.3. Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral (Etapa obligatoria /Sin Puntaje)**

Estas evaluaciones se realizarán por la Oficina de Recursos Humanos, a través de una empresa proveedora del servicio o una plataforma contratada para dicho fin.

La importancia de realizar estas evaluaciones radica principalmente en poder recopilar información de los postulantes, relacionadas con su nivel de competencias, sus actitudes, sus aptitudes, sus intereses, sus capacidades para proyectar si su adaptación será favorable al puesto



al que postula y a la cultura del OSIPTEL.

Los resultados de estas evaluaciones no serán publicados. Esta Información servirá de insumo para el comité de selección para lo cual se les remitirá el informe correspondiente, previo a la entrevista final.

El candidato que no participe en las evaluaciones psicotécnica y psicolaboral será descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Estas evaluaciones son obligatorias, sin puntaje. Solo se indicará si el postulante se presentó o no se presentó.

**a. Evaluación Psicotécnica (Etapa Sin Puntaje / Referencial)**

La evaluación psicotécnica está orientada a medir las aptitudes y habilidades cognitivas de los candidatos, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas en función a las especificaciones del perfil, la naturaleza y complejidad el puesto.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Psicotécnica	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje

**b. Evaluación Psicolaboral (Etapa Sin Puntaje / Referencial)**

La evaluación psicolaboral está orientada a evaluar rasgos de personalidad y el nivel de competencia a través de la aplicación de instrumentos o técnicas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Psicolaboral	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje

**6.3.4. Entrevista Final (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)**

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

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



Si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasarán a la entrevista final.

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

Previo al desarrollo de esta etapa se publican los puntajes acumulados obtenidos en las etapas precedentes y el cronograma de entrevistas, de acuerdo al formato Publicación del Rol de Entrevistas (Anexo N° 07).

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

Para el caso de las entrevistas virtuales:

- (i) La Oficina de Recursos Humanos podrá utilizar distintas aplicaciones para facilitar la virtualización de la misma, se verificará que la aplicación sea accesible para todos los postulantes.
- (ii) 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.
- (iii) Al inicio de la entrevista, se realizará la verificación de la identidad de cada postulante a través del DNI, el cual deberá mostrarse en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

La Entrevista Final será realizada por el Comité de Selección, conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.3 de la presente directiva.

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Final	35.00	55.00

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





### 6.3.4. Determinación del Puntaje Final

En esta etapa, luego del cálculo el puntaje obtenido por los postulantes en cada una de las evaluaciones se aplicarán las bonificaciones que correspondan, y se determina el resultado final.

#### Consideraciones para otorgar 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 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%



## Resultado Final

Se realizarán las siguientes acciones:

- Se elabora el respectivo cuadro de méritos de los candidatos que asistieron a la Entrevista Final.
- Se elige al candidato más idóneo, de acuerdo a los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa.
- El candidato GANADOR del Proceso de Selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se considerará un Accesitario por posición convocada.
- En caso que una vez culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.
- La condición de Accesitario sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente cuando el ganador del puesto supere el periodo de prueba o a los seis (06) meses de concluido el proceso.
- La Etapa de selección concluye con la elaboración del Acta Final del Concurso Público de Méritos CAS o CAP (Anexo N° 08), según corresponda.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo al formato de la Publicación de Resultados Finales (Anexo N° 09).

### 6.4. ETAPA DE VINCULACIÓN

#### 6.4.1 Acciones previas a la vinculación

- a. Luego de publicados los resultados finales, en un plazo máximo de 48 horas, la Oficina de Recursos Humanos remitirá a través de correo electrónico institucional, un correo de bienvenida al/los candidatos declarados GANADOR/ES. Asimismo, adjuntará los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.
- b. El candidato GANADOR, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por el área de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.
- c. Previo a la suscripción del contrato, se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, REDAM o en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, a todos los



candidatos declarados GANADORES, para lo cual se utilizará el Formato de Verificación de Registros de vinculación (Anexo N° 10).

#### 6.4.2 De la suscripción del contrato

- a. El candidato declarado GANADOR deberá suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- b. 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, o de haberlo suscrito no hubiera superado el período de prueba; se podrá convocar al accesitario, previa conformidad del área usuaria, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c. De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, el OSIPTEL declarará desierto el proceso.
- d. Excepcionalmente, en el caso que un ganador/a no pudiera suscribir el contrato presencialmente, en el plazo establecido; la Oficina de Recursos Humanos podrá enviar el contrato vía correo electrónico institucional, correo al cual deberá responder dicho ganador/a, dando su conformidad, y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Posteriormente, se le alcanzará el contrato debidamente firmado.

#### 6.4.3 Acciones posteriores a la suscripción del contrato

- a. Entrega de copia del contrato suscrito correspondiente al servidor ingresante, y el otro ejemplar será anexado al proyecto de legajo personal.
- b. Emisión del fotocheck institucional.
- c. La Oficina de Recursos Humanos solicitará a OTI la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informático.
- d. La Oficina de Recursos Humanos invitará al nuevo colaborador a la inducción institucional, el cual deberá asistir y participar de manera obligatoria. Previamente a ello se le debe haber entregado o puesto a disposición el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSIPTEL – RIS y demás directivas internas
- e. La Oficina de Recursos Humanos, efectuará la fiscalización posterior<sup>3</sup>, al 10% del total del personal ingresante en lo que corresponde a la formación académica y la experiencia laboral.
- f. De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del candidato ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se debe derivar

<sup>3</sup> Artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Del Procedimiento Administrativo General.

la documentación a las instancias pertinentes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

## 6.5 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 cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el candidato declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas 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 el área Usuaria comunica que desaparece la necesidad del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

Los concursos públicos de méritos que sean declarados desiertos podrán ser convocados nuevamente a solicitud del área usuaria hasta cubrir las posiciones requeridas.

## VII. CONCURSOS INTERNOS

El Concurso Interno es aplicable para la cobertura de plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, pudiendo participar sólo el personal del OSIPTEL contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que reúna los requisitos previstos para ello.

### Pasos a seguir:

- El responsable del Área Usuaria solicitará a Gerencia General, a través de un memorando debidamente sustentado, que la cobertura de la plaza vacante se realice mediante Concurso Interno, adjuntando el perfil de puesto y el formato de solicitud de contratación.
- De contar con la aprobación de la Gerencia General, la Oficina de Recursos Humanos enviará la convocatoria a todo el personal del OSIPTEL bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, a través del correo electrónico, señalando el plazo para la presentación del Currículum Vitae, los requisitos para participar del Concurso Interno y el Perfil del Puesto.



Para participar del Concurso Interno el postulante deberá cumplir, como mínimo, lo siguiente:

- Haber sido incorporado como servidor del OSIPTEL a través de un Concurso Público
- Tener un tiempo de permanencia de un (01) año en su puesto
- Contar con una calificación de “Rendimiento Distinguido” (Cuadrante 1), “Buen Rendimiento” (Cuadrante 2) o “Adecuado Rendimiento” (Cuadrante 3) en la evaluación del último año.
- No tener ninguna sanción administrativa registrada en el legajo o en el RNSDD en los últimos tres años.

Sólo aquellos postulantes que cumplan con los requisitos detallados precedentemente participarán del proceso de selección.

La Oficina de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos contenidos en el Perfil del Puesto y será validado por el área usuaria. Se efectuarán las entrevistas a cargo del Comité de Selección, constituido conforme a lo establecido en el Numeral 6.1.3 de la presente Directiva.

Así mismo al candidato que llegue hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará la siguiente bonificación sobre el **puntaje de la entrevista final**.

CUADRANTE	BONIFICACION
“Rendimiento Distinguido”	5% Sobre el puntaje de Entrevista Final
“Buen Rendimiento”	3% Sobre el puntaje de Entrevista Final
“Adecuado Rendimiento”	2% Sobre el puntaje de Entrevista Final

La Oficina de Recursos Humanos hará de conocimiento el resultado final al candidato ganador.

### VIII. 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.

En estos casos, previa a la designación, la Oficina de Recursos Humanos verificará el cumplimiento del perfil del puesto, los antecedentes administrativos, judiciales u otros registros necesarios; efectuando las gestiones necesarias para la suscripción y posterior publicación de la resolución de designación por parte del Presidente Ejecutivo. Asimismo, será aplicable lo dispuesto en el numeral 6.4 de la presente Directiva.



## IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 9.1. 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.
- 9.2. El plazo para interponer este recurso es de quince (15) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados. El Comité de Selección puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 9.3. 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 elevado y resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- 9.4. La presentación del recurso de reconsideración es opcional, y no impide que pueda presentarse directamente el recurso de apelación.
- 9.5. La sola presentación de recursos administrativos no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.

## X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. La Oficina de Recursos Humanos: es responsable del sistema administrativo de recursos humanos, gestiona y conduce el desarrollo de las etapas del proceso para la contratación de personal.
- 10.2. El Comité de Selección es responsable de informarse del contenido de las bases de los procesos de contratación, así como participar de todas las etapas del concurso público de méritos hasta la elaboración del cuadro de méritos y acta final.
- 10.3. El Área Usuaria es responsable de sustentar los requerimientos de personal, asimismo, elabora el examen de conocimientos.
- 10.4. La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales es responsable de las publicaciones en el portal institucional durante el proceso de selección hasta la publicación del resultado final, así como de las incidencias en materia informática que se presenten.
- 10.5. Los postulantes y candidatos son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso de selección en la página web del OSIPTEL, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso. Asimismo, son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el OSIPTEL, durante y posterior al proceso de selección.



## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. La Oficina de Recursos Humanos podrá modificar el Formato N° 1 (Ficha de Resumen Curricular) y/o el Formato N° 2A y 2B (Declaraciones Juradas), con la finalidad de obtener mayor información de los postulantes.
- 11.2. Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente directiva, será definido por la Oficina de Recursos Humanos.
- 11.3. La documentación presentada por los postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 11.4. Durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, todas las etapas del proceso se realizarán de manera virtual.

## XII. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Formato de Solicitud de Contratación de Personal
- Anexo N° 02 – Bases de Concurso Público de Méritos:
  - Sección General I: Condiciones Generales
  - Sección Específica II: Condiciones Específicas
- Anexo N° 03 – Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 01)
- Anexo N° 04 -- Declaración Jurada del Postulante (Formato N° 02: 2A y 2B)
- Anexo N° 05 – Resultados Preliminares de Evaluación Curricular
- Anexo N° 06 – Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 07 – Publicación del Rol de Entrevistas
- Anexo N° 08 – Acta Final del Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 09 -- Resultados Finales
- Anexo N° 10 – Verificación de Registros de vinculación





Solicitud de Contratación de Personal

CAP

CAS

Información del Puesto a Cubrir	
Unidad Orgánica	
Denominación del Puesto	
Motivo del Requerimiento	Nuevo <input type="checkbox"/> Reemplazo <input type="checkbox"/>
N° de Plaza (en caso sea CAP)	
Monto Remunerativo	
<b>El Período de prueba: ____ meses.</b> 1. Para el caso de un proceso CAS, estará sujeta a la normativa vigente). 2. Para el caso sea un proceso CAP, indicar si es un plazo diferente a lo dispuesto por las normas vigentes).	
Justificación de la Necesidad y Temporabilidad de la Contratación (Solo para CAS - Informe N° 183-GPP/2015)	
(Sustentar la necesidad del puesto requerido)	
Documentación Adjunta	
Perfil del Puesto Si <input type="checkbox"/> No (*) <input type="checkbox"/> (*) Solo procede en el caso, que sea un perfil de un proceso CAS recientemente aprobado por el área correspondiente, y de ser un proceso CAP.	
Evaluación de Conocimientos (En sobre cerrado) <input type="checkbox"/>	
<b>Solicitante</b>	
Comité de Selección	
Indicar quienes conformarán el comité de selección	
<b>Solicitante</b>	
Evaluación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
El puesto se encuentra presupuestado y con Registro AIRHSP Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>Director/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	
Evaluación de la Oficina de Recursos Humanos	
El puesto se encuentra vacante Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Validación del Perfil de Puesto por parte de la Oficina de Recursos Humanos Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>Director/a de la Oficina de Recursos Humanos</b>	
Proceso de Aprobación	
<b>Gerente General</b>	<b>Presidente</b>



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia		
Competencias		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
Cursos y/o estudios de especialización		
Conocimientos para el puesto y/o cargo:		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1
- 2
- 

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Periodo de Prueba	
Horario de Trabajo	
Remuneración mensual	
Modalidad de Trabajo	
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
N°	Descripción	Puntajes Mínimos	Puntajes Máximos
<b>I. Formación Académica</b>			
1.1	Cumple con la formación académica requerida en el perfil	5	-
1.2	Cuenta con un grado o título adicional al requerido en el perfil	-	10
<b>II. Capacitaciones Especializadas (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto).</b>			
2.1	Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	1	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto	-	3
<b>III. Experiencia Laboral</b>			
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	9	-



3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12
<b>Puntaje Totales del Ítem</b>		<b>15</b>	<b>25</b>

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	PROPUESTA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y simultáneamente en el portal institucional del OSIPTEL	Recursos Humanos
2	<b>POSTULACIÓN:</b>	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Verificación de Cumplimiento de requisitos mínimos	Recursos Humanos
4	<p><b>Evaluación Curricular:</b></p> <p>-Los postulantes remitirán su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) documentado debidamente firmada dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, de manera virtual a la dirección electrónica: <a href="mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe">convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe</a> o <a href="mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe">convocatoriacas@osiptel.gob.pe</a></p> <p>- Asunto: Concurso CAS o CAP ___-202__-OSIPTEL: (Nombre del Puesto al que concursa), según corresponda.</p> <p>- Los postulantes para ser admitidos en la postulación, deberán remitir sus fichas documentadas en copia simple y debidamente firmada en formato <b>pdf legible</b>, sin borrones o enmendaduras y contenidas en <b>un solo archivo</b>, caso contrario la postulación no será admitida, tal incumplimiento desestima la postulación sin lugar a reclamo alguno.</p> <p>- Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos.</p> <p>- Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas.</p> <p>-Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán descalificados automáticamente.</p>	Recursos Humanos
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	Recursos Humanos
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Recursos Humanos
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Comité de Selección
<b>ELECCIÓN</b>		
15	Publicación de Resultados Finales	Recursos Humanos
<b>EXAMEN MEDICO PRE OCUPACIONAL</b>		
16	Evaluación Médica Pre Ocupacional	Consultora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
17	Suscripción y Registro de Contrato	Recursos Humanos

- 1) El cronograma publicado en el portal institucional es tentativo, sujeto a modificaciones sujeto a la entidad. En caso de modificaciones del mismo se publicará un comunicado en la página web..
- 2) El postulante que presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente.
- 3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: [convocatoriacas@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe)
- 4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.
- 5) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.



**Anexo N° 03:**  
**FORMATO N° 01: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO DE SELECCIÓN N°	XXX-202_-OSIPTEL
PUESTO AL QUE POSTULA	(DENOMINACION DEL PUESTO)

La información consignada en esta Ficha tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.  
Los postulantes que pasan a la Etapa de Entrevista Final deberán sustentar con documentos lo declarado en la presente Ficha.

**DATOS PERSONALES**

APellidos y Nombres	
DNI N°	
RUC N°	
GENERO	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
DEPARTAMENTO	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	

CLARO cumplir con las condiciones para otorgamiento de bonificación  
Ser Personal con Discapacidad SI (\*)  NO

En caso su respuesta sea afirmativa, completar la siguiente información, según corresponda:

DETALLAR N° CÓDIGO DE CONADIS	ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN	N° de Folio Documento Sustentatorio

Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con certificación oficial emitida por la autoridad competente SI (\*)  NO

En caso su respuesta sea afirmativa, completar la siguiente información, según corresponda:

DETALLAR DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	N° de Folio Documento Sustentatorio

Ser Deportista Calificado de Alto Nivel y cuento con certificación oficial emitida por la autoridad competente SI (\*)  NO

En caso su respuesta sea afirmativa, completar la siguiente información, según corresponda:

DETALLAR DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	N° de Folio Documento Sustentatorio

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

	CARRERA O PROGRAMA (Detallar)	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	DÍA / MES / AÑO		FECHA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL GRADO ACADÉMICO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	N° de Folio Documento Sustentatorio
				INICIO	TERMINO			
	TECNICA SUPERIOR (3 ó 4 años)							
	UNIVERSITARIA (Incluir fecha de ingreso, bachiller y título)	EGRESADO						
		BACHILLER						
		TITULO						
	MAESTRÍA							
	DOCTORADO							
	OTROS (segunda carrera/maestría, etc)							
	OTROS (segunda carrera/maestría, etc)							

(puede insertar más filas si así lo requiere)



COLEGIATURA

COLEGIATURA	SI/NO	SI LA RESPUESTA ES SI INDICAR:			N° de Folio Documento Sustentatorio
		COLEGIO PROFESIONAL (Lugar de colegiatura)	N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA	
CUENTO CON COLEGIATURA				HABILITADO	

CAPACITACION REQUERIDA (CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS)

Colocar aquellos que respondan a los requisitos señalados en la convocatoria)

Puede insertar más filas si así lo requiere

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO (Mes / Año)	FECHA TERMINO (Mes / Año)	N° HORAS DE CAPACITACIÓN	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	N° de Folio Documento Sustentatorio
TOTAL HORAS				0		

CONOCIMIENTOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

No necesita documentación sustentatoria.

Es de carácter obligatorio señalar los conocimientos que posee relacionadas a la convocatoria

Puede insertar más filas si así lo requiere

CONOCIMIENTOS	

ROS CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y/O DIALECTOS	
IDIOMA/DIALECTO	NIVEL

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	
OFIMÁTICA	NIVEL

OTROS	
PROGRAMA	NIVEL

PERIENCIA (Puede adicionar más bloques si lo requiere)

Las prácticas profesionales, se contabilizarán como experiencia siempre y cuando hayan sido realizadas dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de egreso.

El SECIGRA se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo a la normativa vigente

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/A REA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
			AÑOS	MESES	DIAS			
			0	0	0			
REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (Bruta)	MOTIVO DE CAMBIO	NOMBRE JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO JEFE DIRECTO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO/CARGO		N° de Folio Documento Sustentatorio		

FUNCIONES PRINCIPALES

PERIENCIAS LABORALES:

Nombre/Puesto/Teléfono

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/A REA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
			AÑOS	MESES	DIAS			
			0	0	0			
REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (Bruta)		NOMBRE JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO JEFE DIRECTO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO/CARGO		N° de Folio Documento Sustentatorio		



<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>REFERENCIAS LABORALES:</b>	
Nombre/Puesto/Teléfono	

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/A REA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
			AÑOS	MESES	DIAS			
			0	0	0			
REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (Bruta)		NOMBRE JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO JEFE DIRECTO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO/CARGO		N° de Folio Documento Sustentatorio		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	

<b>REFERENCIAS LABORALES:</b>	
Nombre/Puesto/Teléfono	

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/A REA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
			AÑOS	MESES	DIAS			
			0	0	0			
REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (Bruta)		NOMBRE JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO JEFE DIRECTO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO/CARGO		N° de Folio Documento Sustentatorio		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	

<b>REFERENCIAS LABORALES:</b>	
Nombre/Puesto/Teléfono	

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/A REA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
			AÑOS	MESES	DIAS			
			0	0	0			
REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (Bruta)		NOMBRE JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO JEFE DIRECTO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO/CARGO		N° de Folio Documento Sustentatorio		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	

<b>REFERENCIAS LABORALES:</b>	
Nombre/Puesto/Teléfono	

<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	AÑOS	MESES	DIAS	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (OTRA EXPERIENCIA + EXP. ESPECIFICA, DESDE EL EGRESO)</b>	AÑOS	MESES	DIAS	



**DECLARACIÓN JURADA**

Registro Antecedentes Policiales	
Registro Antecedentes Penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607	
Esta inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)	
Registro Antecedentes Judiciales	
Me encuentro incurso en las Prohibiciones e Incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM	
Registro sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	
Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970	
Me encuentro inmerso en casos de Nepotismo, de acuerdo a la Ley N° 26771	
Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la certificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973 (*)	
Soy conyugue o conviviente o tengo vínculos laborales, familiares o amicales con personas que laboran en alguna de las empresas que brinden servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido o en empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones.	
He laborado o prestado servicios, en el último año, en alguna de las empresas que brinden servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido o en empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones.	
Soy cónyuge o conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los servidores del OSIPTEL, cualquiera fure su modalidad de contratación.	
Autorizo al OSIPTEL a utilizar mis datos personales para los fines comunicación y publicación relacionada a la presente convocatoria al cual estoy postulando.	

Declaro que la información proporcionada es verdadera, y podrá ser verificada.

FECHA: \_\_\_\_\_  
(Día/Mes/Año)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 2  
DECLARACIÓN JURADA 2B

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO  
JURAMENTO** lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos del OSIPTEL, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección del OSIPTEL.
- SI**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos del OSIPTEL, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección del OSIPTEL.

En caso el candidato marque la 2da. alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en el OSIPTEL.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en el OSIPTEL.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I. N°	





Anexo N° 05

RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN \_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ - OSIPTEL

(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (*)	CONDICIÓN	PUNTAJE	MOTIVO DE DESCALIFICACION
1				
2				
3				
4				
...				
...				

(\*) A LOS CANDIDATOS

Los candidatos que obtuvieron el Puntaje Mínimo de 17.00 puntos en la Evaluación Curricular, deberán presentarse a rendir la evaluación de conocimientos en

Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

Lugar:

Los candidatos deben llegar con 10 minutos de anticipación, portando su DNI.

San Borja, / /20.....  
Oficina de Recursos Humanos



Anexo N° 06

RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO DE SELECCIÓN ..... N° .....-20.....- OSIPTEL  
(DENOMINACION DEL PUESTO)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

A LOS CANDIDATOS

Los candidatos que alcanzaron el **Puntaje Mínimo aprobatorio de 13.00 puntos** en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de Evaluación Curricular.

**NSP: NO SE PRESENTÓ**

San Borja, / /20.....  
Oficina de Recursos Humanos



Anexo N° 07

**ROL DE ENTREVISTAS**  
**PROCESO DE SELECCIÓN ..... N° .....-20.....- OSIPTEL**  
**(DENOMINACION DEL PUESTO)**

**PUNTAJES ACUMULADOS**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE MÍNIMO: 17 PUNTAJE MÁXIMO: 25	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PUNTAJE MÍNIMO: 13 PUNTAJE MÁXIMO: 20	EVALUACIÓN PSICOTECNICA . PSICOLÓGICA	TOTAL PUNTAJE ACUMULADO
1					
2					
3					
4					
5					

Los primeros cinco (05) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares pasarán a la Entrevista Final.

**CRONOGRAMA**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (*)	FECHA	LUGAR	HORA
1				
2				
3				
4				
...				

**(\*) A LOS CANDIDATOS**

Los candidatos deberán presentarse a la Entrevista Final, portando su DNI, con 10 minutos de anticipación.

Los candidatos que se encuentren en provincia podrán realizar su entrevista final en la sede más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo [convocatoriacas@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe) o [convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe), según corresponda.

San Borja, / /20.....  
Oficina de Recursos Humanos





**Anexo N° 08**  
**FORMATO DE ACTA FINAL DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**ACTA FINAL DEL PROCESO DE \_\_\_\_\_**  
**XXXXXXX – 20\_\_ - \_\_\_\_\_**

El día \_\_\_\_\_ de 202\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas en las instalaciones del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL, se reúne el Comité de Selección del Proceso de Contratación \_\_\_\_\_, para elaborar el cuadro de méritos de los candidatos que asistieron a la Entrevista Final del proceso.

**Acciones Realizadas durante el proceso de selección:**

- **Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos**, realizado por la Oficina de Recursos Humanos y validada por el área usuaria en la cual se otorgó la condición de “CALIFICA” y “NO CALIFICA” a \_\_\_ postulantes presentados, de los cuales \_\_\_\_\_ candidatos cumplieron los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- **Evaluación Curricular**, realizado por la Oficina de Recursos Humanos y validada por el área usuaria, en la cual se revisaron \_\_\_\_\_ Ficha de Resumen Curricular otorgando el siguiente puntaje:  
**(Incluir cuadro de puntajes obtenido).**
- **Evaluación de Conocimientos**, realizada por la Oficina de Recursos Humanos y calificada por el área usuaria, quien \_\_\_\_\_ dirigió el examen de conocimientos, para el citado proceso, obteniendo los siguientes puntajes de los postulantes asistentes:  
**(Incluir cuadro de puntajes obtenido)**

**Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral**, realizada por la Oficina de Recursos Humanos a través de una empresa proveedora del servicio y/o plataforma contratada para dicho fin, obteniendo el siguiente puntaje:  
**(Incluir cuadro de puntajes obtenido)**

**Entrevista Final**, en esta etapa se desarrolló previamente la revisión de la documentación que sustentó lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular, realizada por la Oficina de Recursos Humanos, en la cual pasó \_\_\_\_\_ postulante a la Entrevista Final.

La Entrevista Final fue realizada por el **Comité de Selección**, los cuales otorgaron puntaje a cada uno de los postulantes que se presentaron en base a los criterios de calificación señalados para el puesto.

La Oficina de Recursos Humanos procedió a elaborar el siguiente cuadro de méritos de los candidatos que se presentaron a la entrevista final:

**(Incluir cuadro de puntajes obtenido)**

En virtud a las acciones descritas líneas arriba, y el cuadro de méritos correspondiente, el Comité de Selección, declara al **GANADOR/ES:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Se hace constar que el proceso de selección fue realizado en las fechas programadas de acuerdo al cronograma publicado en la página web de OSIPTEL.

En señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman el Comité de Selección y la Oficina de Recursos Humanos, los mismos que tuvieron participación en las etapas del proceso de selección.

Se adjunta al presente los formatos utilizados para el desarrollo del proceso, incluyendo el de resultado final que será publicado en la página web de Recursos Humanos.



\_\_\_\_\_  
**(nombres y apellidos)**  
Miembro de Comité

\_\_\_\_\_  
**(nombres y apellidos)**  
Miembro de Comité



Anexo N° 9

RESULTADO FINAL

PROCESO DE SELECCIÓN ..... N° .....-20.....- OSIPTEL  
(DENOMINACION DEL PUESTO)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE		PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
		ACUMULADO (Eval. Curricular y Conocimientos)	ENTREVISTA FINAL		
1					
2					
3					
4					
5					

NSP: NO SE PRESENTÓ

A LOS CANDIDATOS GANADORES:

**Dentro de los cinco (05) días posteriores a la publicación**, para coordinar la firma del contrato por favor comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos del OSIPTEL al correo electrónico: [convocatoriacas@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe) o [convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe)

Para la suscripción del contrato deberá presentar en forma física, lo siguiente:

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

San Borja, / /20.....  
Oficina de Recursos Humanos



## Anexo N° 10

### VERIFICACION DE REGISTROS - ETAPA DE VINCULACION

(Marcar los registros verificados)

<b>FECHA:</b>		<b>Se realizó la verificación:</b>	
<b>CANDIDATO/A:</b>			
N°	REGISTROS VERIFICADOS	SI	NO
1	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC antes Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Registro de Grados y Títulos en SUNEDU / Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero- SERVIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECl)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Terrorismo (REDERECl)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Otros delitos (REDERECl)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Consulta de Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Información en la Plataforma PIDE de OSIPTEL (Antecedentes Judiciales / Antecedentes Penales / Antecedentes Policiales, entre otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**RESULTADOS:** *(Colocar de acuerdo a los resultados obtenidos en la búsqueda)*

\_\_\_\_\_  
Responsable del Proceso de Selección

Fecha:

