

	DIRECTIVA N° 005-2025/OSIPTel DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL OSIPTel	Página 1 de 30
---	---	--

ROL	NOMBRE	CARGO
Revisado por:	MARÍA JULIETA VEGA VILLANUEVA	Directora de la Oficina de Recursos Humanos
Elaborado por:	JUSHTTINN VAISMAN GONZALEZ	Jefe de Desarrollo del Talento
Revisado por:	AMALIA ZEGARRA CASAS	Jefe de la Unidad de Modernización
	DANIEL ORLANDO TALLA PIMENTEL	Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	GIOVANNA EPIFANIA LAVADO CHÁVEZ	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	JOHNNY ANALBERTO MARCHAN PEÑA	Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular los procesos de selección y vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, en el OSIPTEL, a fin de garantizar los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización del Osipitel, que requieran la contratación de personal bajo el régimen CAS.

3. BASE LEGAL (*)

- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.2. Ley N° 26772, Ley que disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato
- 3.3. Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 3.8. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- 3.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- 3.10. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- 3.14. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-JUS
- 3.16. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.17. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.18. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.19. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.20. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.21. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.22. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 3.24. Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- 3.25. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- 3.26. Decreto Legislativo N° 1602 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 3.27. Decreto Supremo N° 003-1997-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.28. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.29. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.30. Decreto Supremo N° 003-2013, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.31. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.32. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.33. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.34. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modifica los Artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.35. Decreto Supremo N° 001-2020-TR, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables en el Sector Público”.
- 3.36. Decreto Supremo N° 160-2020-PCM y Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL que aprueban la sección primera y segunda -respectivamente- del Reglamento de Organización y Funciones de OSIPTEL.
- 3.37. Decreto Supremo N° 140-2023-PCM y Resolución de Presidencia N° 127-2023-PE/OSIPTEL que modifican la sección primera y segunda -respectivamente- del Reglamento de Organización y Funciones de OSIPTEL
- 3.38. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.39. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas
- 3.40. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria y modelo de Contrato Administrativo de Servicios, y sus modificatorias.
- 3.41. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero”.
- 3.42. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 3.43. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 3.44. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, mediante la cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.46. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, que aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC

- 3.47. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- 3.48. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 3.49. Directiva N° 001-2025/OSIPTEL, “Documento Normativo Institucional”.
- 3.50. Sentencia Interpretativa del Tribunal Constitucional, derivada del Expediente N° 00002-2010-PI/TC.
- 3.51. Sentencia del Tribunal Constitucional, derivada del Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- 3.52. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- 3.53. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00015-2024-PE/OSIPTEL, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSIPTEL RIS-OSIPTEL.
- 3.54. Otras disposiciones que regulen el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y/o el Decreto Legislativo N° 1057, así como la selección y la contratación de personal en el sector público.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otras normas que las sustituyan o reemplacen, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones:

- **Accesitario.** - Es el candidato que, habiendo superado todas las etapas de evaluación, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del ganador, siendo su puntaje superior al mínimo aprobatorio. Es requerido en caso de que el ganador del proceso de selección no se presente a la firma del contrato
- **Área usuaria.** – Unidad de organización que realiza el requerimiento de contratación.
- **Ajuste razonable.** - Son aquellas modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio de todos los derechos humanos, en igualdad de condiciones con las demás.
- **Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP).** - Es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal.
- **Bases de la convocatoria.** – Establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en la convocatoria.
- **Certificación presupuestal.** - Documento que expide la Oficina de Presupuesto para hacer constar la existencia de recursos para la contratación de personal.
- **Comité de selección.** - Es el órgano colegiado, con independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones y cuyas decisiones definen la condición del postulante “APTO” en la entrevista personal del proceso de selección de personal hasta declarar a el Ganador del concurso público.
- **Competencias/habilidades.** - Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.
- **Experiencia específica.** –Tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto o a la función y/o materia equivalente al puesto.
- **Experiencia general.** – Tiempo total de experiencia laboral

- **Ficha de postulación:** Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- **Formación académica.** - Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc.
- **Ganador:** Es el postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Perfil de puesto.** - Documento que contiene la información estructurada respecto a 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.
- **Posición.** - Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **Postulante/candidato.** - Aquella persona que postula para cubrir un puesto.
- **Profesional de ORH.** - Profesional perteneciente a la ORH, encargado de las sub etapas de selección previas a la sub etapa de Entrevista Personal.
- **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.
- **Proceso de vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad pública con la suscripción de un contrato.
- **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir el postulante para ser admitido y participar en un proceso de selección.
- **Responsables de órganos y/o unidades orgánicas.** - Para efectos de la presente directiva, se entenderá como responsables de órganos y/o unidades orgánicas, al Gerente General, Directores, Secretarios Técnicos y Procurador Público.

4.2. Abreviaturas:

AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
CAS	Contrato Administrativo de Servicios
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad
CV	Curriculum Vitae
DGGFRH	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
DT	Equipo de Desarrollo del Talento
GG	Gerencia General
MCAR	Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MPP	Manual de Perfiles de Puestos
OPPM	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
PIDE	Plataforma Nacional de Interoperabilidad
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
REDERECI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
REDJUM	Registro de Deudores Judiciales Morosos
RIS	Reglamento Interno del Servidor
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
RRHH	Recursos Humanos
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil

	DIRECTIVA N° 005-2025/OSIPTEL DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL OSIPTEL	Página 6 de 30
---	---	--

SGD	Sistema de Gestión Documental
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Recursos Humanos, a través del equipo de Desarrollo del Talento

- 5.1.1.** La ORH a través de DT es la responsable de la implementación y monitoreo de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.1.2.** DT es responsable de brindar acompañamiento técnico a las áreas usuarias y Comité de Entrevista, para la elaboración de los perfiles de puestos y el Formato de Solicitud de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.

5.2. Comité de selección

- 5.2.1.** Es responsable de conducir la fase de entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes. Para tales efectos, debe entregar a DT, el expediente con la documentación generada durante el proceso, debidamente firmado, en un plazo no mayor a un (01) día hábil luego de publicados los resultados finales.
- 5.2.2.** Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiera durante la entrevista personal son resueltas por el Comité de Selección, en coordinación con la ORH, a través de DT, debiendo fundamentar las acciones que adopten.
- 5.2.3.** Los miembros del Comité de Selección están sujetos a la responsabilidad administrativa disciplinaria que hubiera lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades.

5.3. Oficina de Tecnologías de la Información

- 5.3.1.** Brindar soporte técnico e informático con relación a los recursos utilizados para el proceso de selección, así como mantener operativa la plataforma virtual y/o correo institucional y/o enlace u medio que se disponga para la postulación y las etapas del proceso de selección.
- 5.3.2.** Absolver consultas de carácter técnico que se presenten a consecuencia del uso de los aplicativos informáticos (plataforma virtual y/o correo institucional y/o enlace u medio para la postulación).

5.4. Unidades de organización:

Las unidades de organización de OSIPTEL son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia en el proceso.

5.5. Los postulantes son responsables de:

- a) La veracidad de la información que registre en su postulación, y, de la documentación sustentatoria que presente.
- b) El cumplimiento de las condiciones y/o disposiciones establecidas para el proceso de selección al que postuló.
- c) Realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, resultados parciales y resultado final del proceso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El ingreso del personal contratado bajo el régimen CAS se realiza obligatoriamente a través de concurso público, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, mediante

procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil de la convocatoria; salvo los puestos de confianza cuya designación se realiza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

- 6.2.** Las ofertas para la contratación en el régimen CAS no deben contener prácticas discriminatorias basadas en motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, salvo que las mismas se encuentren sustentadas en una justificación objetiva y razonable, basadas en las calificaciones exigidas para el desempeño del empleo y/o las ofertas de empleo que tienen como propósito promover una composición más equitativa de mujeres y varones dentro de un sector ocupacional específico.
- 6.3.** Si personas con discapacidad postulan a alguna convocatoria CAS, se debe garantizar las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes físicos o espacios virtuales donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad, así como también, adecuar las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con discapacidad se desarrolle en igualdad de condiciones que los demás postulantes.
- 6.4.** El proceso para la selección de personal bajo el régimen CAS, está a cargo de la ORH, a través de DT, y se desarrolla en las siguientes etapas:



- a. **Etapla preparatoria:** Comprende la elaboración del perfil del puesto, el requerimiento del área usuaria, el cual contiene la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las habilidades que debe reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria en caso de convocatorias nuevas; y está conformada por tres (3) subetapas: i) Elaboración del Perfil de Puesto, ii) Requerimiento de Contratación CAS y iii) Creación en el AIRHSP en caso de convocatorias nuevas, las cuales están desarrolladas en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.
- b. **Etapla de Convocatoria y Postulación:** Comprende la publicación (i) en el Aplicativo Informático de Registro de Ofertas Laborales del Sector Público "Talento Perú", o el portal que haga sus veces, (ii) en el portal institucional web de OSIPTEL; y (iii) se comunica al CONADIS a fin de que realice la difusión en los canales que administren. Asimismo, comprende el registro de los postulantes en el proceso de selección CAS. Así como también se debe informar a las universidades con las cuales se tenga convenio.
- c. **Etapla de Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante, a partir del perfil correspondiente, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad; y está conformada por dos (2) subetapas: i) evaluación y ii) entrevista, la cual es realizada por el Comité de Selección, las cuales están desarrolladas en el numeral 7.1.4 de la presente Directiva.
- d. **Etapla de vinculación.** - El proceso de vinculación se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la

	DIRECTIVA N° 005-2025/OSIPTEL DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL OSIPTEL	Página 8 de 30
---	--	---

publicación de los resultados finales y está a cargo del equipo de Administración de RRHH

6.5. Una persona no debe ser vinculada a través del régimen CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) **Inhabilitación:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) **Nepotismo:** Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Osiptel que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa. Asimismo, se considera nepotismo, los casos en que, sin tener dicha facultad, o incluso sin formar parte de la entidad, ejerce incidencia directa o indirecta sobre dicha contratación, ya sea por razón de jerarquía o por la naturaleza de sus funciones, respectivamente.
- c) **Doble percepción de ingresos:** Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas. Asimismo, no puede prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado. Es incompatible también, la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los casos establecidos por Ley.
- d) **Sentencia condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Proceso de selección de personal bajo el régimen CAS

7.1.1. Etapa Preparatoria

7.1.1.1. Subetapa de Requerimiento de Contratación CAS:

- (i) **El área usuaria interesada en requerir la contratación del personal CAS debe remitir el documento de requerimiento debidamente sustentado.**

Del perfil del puesto

Los requisitos establecidos en el Perfil de puesto son coherentes y pertinentes para desarrollar las funciones del puesto requerido. Para la elaboración de la propuesta de Perfil de Puesto se tendrán en cuenta las directivas y/o lineamientos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Asimismo, el área usuaria deberá elaborar el informe o documento que sustente la necesidad y/o la causa objetiva de la contratación, en virtud del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC,

“Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto, emitido respecto del Pedido de Aclaración”, o de las demás disposiciones que pudieran ser emitidas en el marco de la contratación administrativa de servicios.

- a. El área usuaria remite mediante documento el sustento de la necesidad y/o la causa objetiva de la contratación, al cual se debe adjuntar los siguientes documentos:
 - Perfil de puesto, debidamente firmado por el titular del área usuaria validado por la ORH.
 - Requerimiento de contratación a la ORH (Anexo N° 01).
- b. La ORH deriva el expediente a DT para revisión del requerimiento de contratación. De existir observaciones, DT remite el expediente al área usuaria para la subsanación correspondiente.
- c. De estar conforme, DT evalúa el requerimiento, que incluye la verificación del código AIRHSP habilitado, en coordinación con Administración de RRHH de la ORH.
- d. DT y ORH visan el perfil de puesto y requerimiento para la continuidad del procedimiento.
- e. La ORH remite, mediante informe, el requerimiento de contratación a la GG solicitando la autorización de la contratación de personal CAS. De ser favorable, la GG remite mediante proveído el expediente a la ORH con la indicación “Autorizado / Atender / Seguir con el trámite” para dar inicio al proceso de selección. En caso de no autorizar, la GG remite el expediente a la ORH con la indicación “No autorizado / No atender, etc.”.
- f. DT para iniciar la etapa de convocatoria, debe contar con el expediente de contratación, conformado por los siguientes documentos:
 - Documento que sustente la necesidad y/o la causa objetiva de la contratación emitido por el área usuaria.
 - Requerimiento de contratación a la ORH (Anexo N° 01)
 - Perfil de puesto visado por el área usuaria y la ORH (Anexo N° 02).
 - Proveído de autorización de la Gerencia General.
 - Balotario (Anexo N° 07).
- g. Solo para los puestos nuevos, es necesario contar con el documento de disponibilidad presupuestal emitida por la OPPM y el proveído de la ORH con el código AIRHSP habilitado.

(ii) Cuando se trate de contratación de nuevas plazas:

Tratándose de la creación de plazas nuevas, el área usuaria realiza la consulta sobre la disponibilidad presupuestal con la OPPM, remitiendo a la ORH la conformidad de dicha oficina de ser el caso.

Posterior a ello, Administración de RRHH solicita al MEF la creación de la plaza en el Módulo de creación y actualización de registros AIRHSP –MCAR.

Una vez habilitado el código AIRHSP en el MCAR Administración de RRHH informa a DT de la habilitación del código vacantes.

DT a través de la ORH comunica al área usuaria la disponibilidad de plazas vacantes con AIRHSP, a fin de que realice el requerimiento de acuerdo con el 7.1.1 de la presente Directiva.

Los códigos AIRHSP temporales solo tienen vigencia durante el año fiscal, salvo disposición en contrario prevista por la ley del presupuesto.

7.1.2. Etapa de convocatoria

7.1.2.1. La publicación de los procesos de selección debe contener como mínimo las bases del proceso de selección (en donde se detalla el perfil convocado) - Anexo N° 03 y el cronograma del proceso de selección - Anexo N° 04.

7.1.2.2. DT registra la oportunidad laboral en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de SERVIR, para la publicación en el Portal Web de Talento Perú (www.talenteroperumob.pe) y en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/osiptel) durante diez (10) días hábiles, o conforme lo disponga la normativa aplicable.

7.1.2.3. En simultáneo, se comunica al CONADIS las fechas de la etapa de convocatoria con la finalidad de que dicha entidad lo difunda y se logre la participación de las personas con discapacidad para contribuir al cumplimiento de la cuota establecida en el numeral 49.1 del artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP. Así como también se debe informar a las universidades con las cuales se tenga convenio vigente.

7.1.2.4. Asimismo, de considerarlo necesario, para mayor difusión DT podrá realizar publicaciones en fuentes externas como: bolsas de trabajo, entidades educativas, redes sociales, radio, diarios o cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades laborales, pudiendo además, enviar invitaciones de postulación vía electrónica, a quienes hayan participado en procesos anteriores que no cuenten con observaciones; así como también, a terceros identificados por diferentes canales de búsqueda (por ejemplo: redes sociales, plataformas de búsqueda).

7.1.3. Etapa de postulación

7.1.3.1. Para ser considerado dentro de un proceso de selección CAS, los postulantes deben registrarse en la plataforma virtual o medio indicado en las Bases de la Convocatoria CAS, consignando todos los datos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto en el Formato Ficha de Postulación (Anexo N° 05) o el medio que se establezca. Lo anterior, tiene carácter de declaración jurada.

7.1.3.2. El postulante es responsable de los datos consignados en la Ficha de Postulación que tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se

somete a las acciones de fiscalización posterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.

7.1.3.3. El registro de postulantes a través de la Ficha de Postulación (Anexo N° 05) o el medio que se establezca, es obligatoria e indispensable para que el postulante sea considerado en la etapa de selección.

7.1.3.4. En caso el postulante sea una persona con discapacidad que requiera de facilidades para el acceso y/o desarrollo de la Etapa de Selección, debe indicar su condición al momento de completar su Ficha de Postulación (Anexo N° 05) o el medio que se establezca, señalando su requerimiento para adoptar los ajustes razonables correspondientes.

7.1.3.5. Los postulantes que se registran correctamente se incluyen en el Listado de Postulantes Inscritos (Anexo N° 06) en la Fase de Postulación, el cual es suscrito por el profesional de ORH que consolida la lista de postulantes.

7.1.3.6. DT realiza la publicación de los resultados según Anexo N° 06, referido a los Postulantes Inscritos en la Fase de Postulación, a través del portal web institucional (www.gob.pe/osiptel) en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa los datos de los postulantes y las indicaciones para la siguiente etapa.

7.1.4. Etapa de selección

7.1.4.1. DT está a cargo de la etapa de selección, la cual comprende las siguientes subetapas, carácter y puntajes:

N. °	TIPO	CARÁCTER	PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO
	Fase de postulación	Eliminatorio	0	0
1	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	25	40
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20	20
3	Evaluación Psicológica	Referencial eliminatorio	-	
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40
Totales			75	100

7.1.4.2. Para todos los procesos de selección, las subetapas y fases de postulación, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista son obligatorias. Excepcionalmente se prescindirán de determinadas subetapas en los procesos de selección cuando sea dispuesto por SERVIR o por el gobierno.

7.1.4.3. Solo la fase de evaluación psicológica es opcional y no otorga puntaje. En caso de que el área usuaria requiera su inclusión en la subetapa de evaluación, se debe señalar en el **Anexo N° 01: Formato de Requerimiento de Contratación**. En ese caso, la asistencia por parte de los postulantes es obligatoria y la inasistencia descalifica al postulante.

7.1.4.4. Los resultados de cada una de las subetapas y fases se publican en el portal institucional de conformidad a lo señalado en las bases y cronograma de la convocatoria, detallando los nombres de los

postulantes, la calificación, puntaje, de corresponder; y las indicaciones para la siguiente subetapa o fase.

7.1.4.5. Subetapa de evaluación

a. Evaluación de conocimientos

La ORH, a través de DT, es la responsable de esta fase desde su inicio hasta su culminación:

- La evaluación de conocimientos puede realizarse de forma presencial o virtual. Esta información es precisada en las Bases de la Convocatoria.
- En caso de que la Evaluación de Conocimientos se realice de forma presencial y fuera de la ciudad de Lima, DT puede encargar la ejecución de esta al área usuaria, siempre y cuando ésta tenga sede en la ciudad donde se realice dicha evaluación y, finalizadas las evaluaciones el área usuaria remite a DT, el mismo día de su ejecución, las evaluaciones técnicas realizadas a los postulantes.
- En el caso que la Evaluación de Conocimientos se realice de forma virtual en lima o en regiones, DT realiza el seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación para verificar la identidad de la persona que está siendo evaluada y así disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- La ORH, a través de DT, valida y verifica el contenido del balotario correspondiente a la evaluación de conocimientos. Esta evaluación consta de veinte (20) preguntas objetivas de opción múltiple, elaboradas por puesto requerido. Para su conformación, se consideran quince (15) preguntas propuestas por el área usuaria y cinco (05) preguntas seleccionadas del banco de preguntas administrado por DT. Cada pregunta debe incluir tres (03) alternativas de respuesta, indicando claramente la opción correcta, conforme al modelo establecido en el Anexo N° 07.
- Las preguntas deben estar relacionadas a la función o materia del puesto requerido y sobre conocimientos requeridos en el perfil de puesto. (Preguntas de máximo 250 caracteres).
- En caso de advertir observaciones al balotario, DT comunica a la Área Usuaria, para su revisión y validación. El área usuaria deberá atender la solicitud en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas previo a la realización de la evaluación de conocimiento.
- Es preciso mencionar que luego de haberse elaborado los exámenes para la evaluación de conocimientos, los balotarios del área usuaria y los exámenes desarrollados por los postulantes que no hayan sido ganadores del proceso son eliminados por DT, luego de treinta (30) días hábiles de concluido el proceso, dejando constancia del mismo.
- Esta información es de carácter confidencial, por lo que su presentación se realiza mediante correo electrónico del titular del área usuaria o por su encargo, dirigido al Director de la ORH y/o a quien este designe, bajo responsabilidad. El Balotario de preguntas debe ser remitido en versión editable y en formato PDF, en el

formato establecido, siendo este último debidamente firmado por el titular del área usuaria. La ORH, a través de DT, puede establecer otros mecanismos para la remisión del balotario de preguntas; así como la modificación del número de alternativas u otros aspectos que resulten relevantes.

- El postulante que obtenga un puntaje a partir de veinticinco (25) puntos, es calificado como APROBADO, mientras que aquel que obtenga un puntaje inferior al mínimo aprobatorio es calificado como DESAPROBADO y queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS. En el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria se declara DESIERTA.
- Cada respuesta correcta recibe una calificación de dos (2) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de veinticinco (25) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.
- En el caso de evaluación virtual, el inicio, será a la hora indicada, previo a lo cual, se realizará el cotejo de la lista de asistencia y verificación de identidad, a cuyo término, se les dará una breve explicación sobre el uso de la plataforma de evaluación y demás información relevante, acto seguido, solo a los postulantes que hayan registrado su asistencia de acuerdo con los lineamientos dados, se les remitirá, el enlace para rendir la evaluación de conocimiento.
- Los postulantes que lleguen después de la hora establecida para la ejecución de la evaluación en cualquier modalidad serán considerados como NO SE PRESENTO.
- Durante el desarrollo de la evaluación, no se admitirán consultas técnicas, ni el uso de celular u otro medio tecnológico o consulta a libros, apuntes u otros similares.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, reservándose el Osiptel el derecho de adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan; así también, en caso el postulante que se retire de la sala de reunión sin la autorización del evaluador, o no mantenga su cámara encendida en el caso de la evaluación virtual, será descalificado del proceso considerado como NO SE PRESENTO.
- El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS y obtiene la condición de NO SE PRESENTÓ.
- Los resultados de esta fase se incluyen en el formato de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 08), el cual es suscrito por el profesional de ORH que realiza dicha evaluación y consolida los resultados.

- DT previa VB de la ORH realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional del OSIPTEL (www.gob.pe/osiptel) en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición obtenida por los postulantes, el puntaje obtenido y las indicaciones para la siguiente fase.

b. Evaluación curricular

- La evaluación curricular tiene por finalidad revisar la Ficha de Postulación y la documentación que la sustente; así como la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 09)
- El postulante a través de correo electrónico previsto en las bases de la convocatoria remite para la evaluación curricular, en un único archivo PDF y orden cronológico y foliado (Documentos sustentatorios): (i) ficha de postulación suscrita, (ii) los documentos que sustenten únicamente el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas, de corresponder, tiempo de experiencia general y experiencia específica requerida en el perfil de puesto (iii) Declaraciones Juradas y (iv) la documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, de corresponder.
- Se descalificará a los candidatos cuyos documentos sean imprecisos, ambiguos, con falta de nitidez y/o no cumplan con sustentar los requisitos establecidos en el perfil del puesto y con lo declarado en su ficha de resumen curricular. En caso se detecte el incumplimiento de algún requisito, automáticamente se descalificará al candidato sin necesidad de concluir con la evaluación de los demás requisitos.
- Solo se evaluará lo declarado en la ficha de resumen curricular y la documentación que cumpla con los criterios de forma, de evaluación y acreditación, por lo que, no se tomará en cuenta la información y documentación que no haya sido declarada o no cumpla con tal condición.
- La recepción de los documentos (expedientes) del postulante deben realizarse de manera virtual, a través de los medios establecidos en las bases.
- La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.
- Los veinte (20) puntos de esta fase se dividen de acuerdo con el siguiente detalle:
 - **Formación académica**
 - **Capacitación**
 - **Experiencia**

En los casos que no se cuente con concepto de capacitación en la evaluación curricular, dicho puntaje es asignado a la formación académica.

- El postulante que cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto obtiene un puntaje de veinte (20) puntos y es calificado como APTO, mientras que aquel que no cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado como NO APTO y queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria. En el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de esta fase, la convocatoria se declara DESIERTA.
- El postulante que no presente su documentación en esta fase, en el plazo establecido en las Bases de la Convocatoria, queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS, donde se indica que NO PRESENTÓ DOCUMENTOS.
- Los resultados de esta fase se incluyen en el formato de Resultados de Evaluación Curricular (Anexo N° 10), el cual es suscrito por el profesional de ORH que realiza dicha evaluación y consolida los resultados.
- DT previo VB de la ORH realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional del Osiptel (www.gob/osiptel) en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición obtenida por los postulantes, el puntaje obtenido y las indicaciones para la siguiente fase.

c. Evaluación psicológica

- La evaluación psicológica corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información general sobre las características de la personalidad de los postulantes relacionados al ámbito laboral.
- DT realiza las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación psicológica, la misma que puede realizarse de forma virtual y/o presencial.
- La inasistencia a la evaluación psicológica conlleva a declarar al postulante bajo la condición de DESCALIFICADO.
- En caso de que ningún postulante se presente a la fase de evaluación psicológica, la convocatoria es declarada DESIERTA.
- Los asistentes a esta fase se incluyen en el formato de Asistencia a la Evaluación Psicológica (Anexo N° 11), el cual es suscrito por el responsable que consolida la lista de asistencia. Es preciso mencionar que los resultados no tienen puntaje y no inciden en la puntuación final.
- DT previo VB de la ORH realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional del OSIPTEL

(www.gob.pe/osiptel) en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición obtenida por los postulantes, el puntaje obtenido y las indicaciones para la siguiente fase.

7.1.4.6. Subetapa de entrevista personal

- a. La entrevista tiene por finalidad analizar el perfil de los postulantes en el aspecto personal, conocimientos, experiencia, actitudes y habilidades conforme al perfil del puesto, la cual estará a cargo del Comité de Selección.
- b. DT, mediante correo electrónico comunicará con dos (2) días de anticipación al comité de selección la relación de postulantes aptos para la subetapa de entrevista.
- c. El comité de selección toma en consideración si alguno de los postulantes que se encuentren aptos para esta subetapa tiene o ha tenido relación de servicio o subordinación con el área usuaria en los últimos doce (12) meses anteriores al momento de la postulación.
- d. En el supuesto que alguno de los postulantes tenga o haya tenido relación de servicio o de subordinación con el área usuaria en los últimos doce (12) meses anteriores al momento de la postulación, u otros supuestos que se consideren pertinentes, el representante del área usuaria se abstiene de participar como miembro del Comité de Selección, debiendo el titular del área usuaria designar a otros representantes de otra unidad de organización como miembro titular y alterno de corresponder. Asimismo, los miembros del comité suscriben la Declaración Jurada de Confidencialidad y Nepotismo — Etapa de Entrevista Personal (Anexo N° 12).
- e. Luego de contar con los nombres de los dos (02) miembros, estos instalan el comité de selección mediante Acta de instalación del Comité de Selección (Anexo N° 13) previo al inicio de la subetapa de entrevista.
- f. La entrevista puede realizarse en forma presencial o virtual, según lo estipulado en las Bases del Concurso. En ambos casos el postulante debe presentar su Documento Nacional de Identidad con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- g. En caso la entrevista se realice de forma presencial o virtual, el Comité de Selección espera el tiempo de tolerancia consignado en las Bases de la Convocatoria. Si al finalizar el tiempo de tolerancia el postulante no se presenta a la entrevista, queda automáticamente DESCALIFICADO, consignándose NO SE PRESENTÓ en la Ficha de Evaluación de Entrevista (Anexo N° 14).
- h. El Comité de Selección evalúa al postulante conforme a los criterios establecidos en la Ficha de Evaluación de Entrevista (Anexo N° 14).
- i. El postulante que obtenga un puntaje inferior a treinta (30) puntos queda DESCALIFICADO de la convocatoria CAS. En el supuesto que

ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de esta fase, la convocatoria se declara DESIERTA.

- j. El Comité suscribe el Formato de Resultado de Entrevista final (Anexo N° 15) y lo remite a DT.
- k. DT elabora el cuadro de méritos de los Resultados Finales (Anexo N° 16), donde se consolida los resultados de la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y la Entrevista, teniendo en consideración las bonificaciones que se otorgan a los postulantes en caso corresponda y siempre que hayan obtenido la condición de APROBADO en la entrevista.
- l. DT realiza la verificación en el RNSSC de los GANADORES y ACCESITARIOS antes de la publicación de resultados. En caso de que alguno de estos registre inhabilitaciones vigentes es DESCALIFICADO.
- m. La calificación se publica en estricto orden de méritos en el Formato de Resultados Finales (Anexo N° 16), el cual es suscrito por el responsable que consolida los resultados.
- n. DT previo VB de la ORH realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional del OSIPTel (www.gob.pe.pe/osiptel) en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa al GANADOR del concurso y los ACCESITARIOS, de corresponder, el puntaje obtenido, el orden de mérito y las indicaciones para el proceso de vinculación.

7.2. Sobre la participación de la Unidad Funcional de Integridad como veedora en los procesos de selección de personal, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.

- 7.2.1.** La Oficial de Integridad o un representante de la Unidad Funcional de Integridad o la que haga sus veces, realiza la veeduría en la ejecución de los procesos de selección, conforme a los lineamientos previstos para tal fin, de corresponder.
- 7.2.2.** La veeduría puede ser desarrollada en las sub etapas de evaluación de conocimiento y entrevista a discreción de esta o a solicitud de la ORH.
- 7.2.3.** DT deberá implementar las acciones correctivas a las recomendaciones de la veeduría de corresponder e informar a la Dirección de ORH.

7.3. Del Comité de Selección

Es un órgano autónomo y es responsable del desarrollo de la Entrevista Personal.

7.3.1. Conformación del Comité

- El área usuaria determina en el documento del requerimiento (Anexo N° 01) el nombre de quién será el miembro representante y el suplente que lo representará ante el Comité.
- Previo a la entrevista, DT proporciona a través de correo electrónico o por el medio previsto para tal fin a todos los miembros que conforman el Comité, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista. De existir algún

	DIRECTIVA N° 005-2025/OSIPTEL DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL OSIPTEL	Página 18 de 30
---	--	--

empate, el representante de la unidad de organización requirente tiene el voto dirimente.

7.3.2. Integrantes del Comité

El Comité, es autónomo en todas sus actuaciones y está compuesto por:

- Un representante de la unidad de organización requirente, quien actúa como presidente.
- Un representante de la ORH

7.3.3. Funciones

- a) Presentar la declaración jurada sobre conflictos de intereses (Anexo N°17).
- b) Preguntar, evaluar y puntuar las respuestas de los candidatos de acuerdo a los criterios y factores de evaluación.
- c) Elaborar y suscribir, por todos los integrantes del comité, el Acta de entrevista sobre la evaluación de candidatos en la Fase de entrevista y remitirlo a la DT.
- d) Emitir informes técnicos sustentatorios sobre su actuar para absolver recursos impugnatorios y otras incidencias que se puedan presentar durante y después del desarrollo de la subetapa de entrevista.
- e) Decidir colegiadamente los resultados de la entrevista personal de los procesos convocados y resolver cualquier circunstancia que se puedan generar en relación con estos y que no tengan un procedimiento previsto.
- f) Otras que estén relacionadas a la subetapa de entrevista.

7.4. Bonificaciones especiales

7.4.1. Bonificaciones especiales

7.4.1.1. DT elabora el cuadro de méritos con los puntajes obtenidos en cada subetapa y fase, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder.

7.4.1.2. Para la aplicación de bonificaciones especiales, el postulante en la fase de evaluación curricular debe presentar el documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición, según el siguiente detalle.

7.4.1.2.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección.

7.4.1.2.2. Bonificación por Discapacidad: Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS). El resultado final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria el postulante que obtenga el mayor puntaje.

7.4.1.2.3. Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación: Se otorga este tipo bonificación cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, como las bases del concurso público de méritos.

7.4.1.2.4. Bonificación a deportistas de alto rendimiento: Se otorga este tipo de bonificación cuando el postulante declara en la Ficha de Postulación que tiene la condición de Deportista de Alto Nivel, y lo acredita con la respectiva certificación de reconocimiento expedida por el Instituto Peruano del Deporte (vigente).

La condición declarada y acreditada por el postulante genera la siguiente bonificación:

NIVEL	SUPUESTO	BONIFICACIÓN
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 panamericanos.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
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%
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%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

7.5. Incremento porcentual

7.5.1. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

7.5.2. El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista, conforme a las bases del concurso público.

7.5.3. La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396.

7.6. Declaratoria del Desierto

7.6.1.1. La convocatoria CAS se declara desierta en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos o no se obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del proceso de selección.
- c) Cuando el candidato declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato o comunique su voluntad de no suscribir el mismo, así como sus accesitarios.

7.6.1.2. En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarada desierta:

El área usuaria cuenta con un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para comunicar su intención de convocar nuevamente el puesto requerido mediante memorando dirigido a la ORH, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado y no hay modificación del requerimiento inicial en cuanto al nombre del puesto, perfil del puesto y remuneración.

DT realiza el nuevo registro en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de SERVIR – Talento Perú, simultáneamente publica el aviso de la convocatoria en la sección “Trabajo con nosotros” del portal web institucional (www.gob.pe/osiptel) y comunica al CONADIS.

De no requerir nuevamente la convocatoria dentro del plazo establecido, se procederá con la baja del AIRHSP o reasignarlo a otra Unidad de Organización.

De existir alguna modificación en cuanto al nombre del puesto, perfil del puesto y/o remuneración, se considera como nuevo requerimiento, debiendo el área usuaria iniciar el trámite de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.

7.7. Cancelación del Proceso

La convocatoria CAS puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del OSIPTEL.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso y hasta antes de la firma del contrato.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

	DIRECTIVA N° 005-2025/OSIPTel DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL OSIPTel	Página 21 de 30
---	---	---

7.8. Postergación y/o suspensión

La ORH puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias del OSIPTel; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de selección anterior a la entrevista personal.

7.9. Solución de controversias

7.9.1. De los reclamos

- 7.9.1.1.** El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los resultados del proceso de selección, tiene como finalidad que la ORH, a través de DT, o el Comité de Selección, según corresponda el reclamo, se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.
- 7.9.1.2.** Los postulantes presentan sus reclamos ante la ORH, a través del correo electrónico que se establezcan en las bases del concurso.
- 7.9.1.3.** La ORH, a través de DT, o el Comité de Selección, según corresponda el reclamo, emite pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas a partir de la recepción de este, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- 7.9.1.4.** El pronunciamiento del Comité de Selección o de la ORH, que realiza a través de DT se brinda vía correo electrónico consignado por el postulante en ficha de postulación.

7.9.2. De las impugnaciones

- 7.9.2.1.** Si algún postulante o candidato considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante la ORH un recurso de reconsideración para su resolución, o un recurso apelación para su traslado al Tribunal del Servicio Civil. Los recursos de impugnación únicamente proceden una vez que se publique el cuadro de méritos con los resultados finales del concurso.
- 7.9.2.2.** La ORH debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 7.9.2.3.** Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

7.10. Abstención

Los miembros de Comité encargados de participar en la subetapa de entrevista personal deberán abstenerse de participar cuando se encuentren comprendidos en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444, para que se designe a otro representante o encargado según corresponda.

La solicitud de abstención debe presentarse con al menos un (1) día hábil de anticipación a la etapa correspondiente, siendo responsabilidad exclusiva del involucrado comunicarla oportunamente.

Para el trámite de abstención, el sujeto con causal de abstención deberá presentar firmado el Formato de Abstención (Anexo N° 18) al titular del órgano que solicitó

	DIRECTIVA N° 005-2025/OSIPTEL DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL OSIPTEL	Página 22 de 30
---	---	---

la contratación con copia al suplente y al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe o al correo que indique DT.

Si el sujeto que se abstiene es el titular y/o suplente no puedan participar y/o también presentan abstención, el correo debe ser dirigido al representante del Órgano que solicita la contratación a fin de que este pueda designar a otro representante de cualquier unidad de organización, siempre que ocupe un nivel de puesto igual o superior al que se concursa y posteriormente comunicarlo a la ORH.

Si la abstención corresponde al titular de la ORH en su condición de área usuaria será resuelto por la Gerencia General.

La designación de los nuevos representantes de Comité será comunicada a los demás miembros del colegiado por el profesional de la ORH.

7.11. Proceso de vinculación y desvinculación del régimen CAS

7.11.1. Procedimiento previo a la suscripción del contrato

7.11.1.1. Al día siguiente hábil de publicados los resultados finales de los procesos CAS en el Portal Web del OSIPTEL, el responsable del proceso de selección remite vía correo electrónico (el enlace del archivo Excel compartido en OneDrive con la estructura correspondiente) y precisando la ruta de acceso a la carpeta compartida al responsable del proceso de vinculación y desvinculación la siguiente información y/o documentación:

- a) El listado de los ganadores de los procesos CAS convocados por el OSIPTEL, para lo cual debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Número de la convocatoria
 - Nombre del puesto
 - Apellidos y nombres del ganador
 - Número del Documento Nacional de Identidad — DNI
 - Número del Registro Único de Contribuyente — RUC
 - Correo electrónico
 - Número de teléfono
 - Sede (lugar de prestación de servicios del ganador)
 - Código AIRHSP
 - Remuneración
 - Meta Presupuestal
 - Órgano y/o Unidad (Área Usuaria)
 - Motivo del Requerimiento (nuevo y/o reemplazo por suplencia y/o renuncia)
 - Tipo de Contrato (Transitorio o suplencia)
 - Detallar expresamente si el ganador presenta observaciones en las verificaciones realizadas en los portales de la Plataforma de Debida Diligencia, Consulta RUC. Sistema de consulta de la PIDE (antecedentes policiales, penales o judiciales), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Registro Nacional de Abogados Sancionados (de corresponder) y el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales. Otra información que resulte pertinente.

En caso el ganador no cuente con RUC debe precisarse tal situación en el cuadro Excel, a fin que el responsable del proceso

de vinculación y desvinculación realice las acciones que correspondan.

- b) Administración de RRHH, verifica si los ganadores a la fecha de publicación de los resultados finales mantienen vínculo laboral con el Estado, previamente a la suscripción del contrato deben presentar documento que acredite la aceptación de su renuncia o Licencia sin Goce de Remuneraciones de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual, según corresponda.
- c) Los CV documentados de los ganadores de los procesos CAS convocados por el OSIPTTEL escaneados de manera legible y en formato PDF.
- d) Expediente que contenga los registros y/o las capturas de pantalla de las verificaciones realizadas en la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. el RNSSC, el REDAM y RNAS a fin de identificar si el ganador cuenta con impedimentos para contratar con el Estado y/o antecedentes policiales, penales o Judiciales.
- e) La ficha de evaluación curricular del ganador del proceso CAS, la cual debe indicar el número de folio del CV documentado donde se encuentra el documento con el cual el ganador acredita cumplir los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado en la base de la respectiva convocatoria CAS.
- f) La documentación señalada en los literales a), c), d) y e) del presente numeral debe estar agrupada en carpetas digitales con la siguiente denominación:
 - ✓ CV de los ganadores
 - ✓ Verificaciones
 - ✓ Fichas de evaluación curricular
 - ✓ Cuadro de ganadores

Se debe evitar la duplicidad de archivos o la creación de carpetas que no resulten necesarias.

- g) Con los datos proporcionados y la información que obra en el archivo Excel entregado por el responsable del proceso de selección, el responsable del proceso de vinculación y desvinculación en un plazo no mayor de un (1) día hábil luego de recibida la información y/o documentación detallada en los literales a), c). d) y e) del presente numeral, remite el correo de bienvenida a los ganadores de los procesos CAS con el enlace para registro de información y solicitando la siguiente documentación, a fin de que dentro del plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales, se apersonen a las instalaciones de la ORH con la documentación solicitada para la firma del contrato administrativo de servicios:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad — DNI.
 - Copia de la partida de matrimonio y/o reconocimiento notarial o judicial de Unión de Hecho (de corresponder).
 - Copia del DNI del hijo menor de edad (de corresponder).

- Foto tamaño pasaporte con fondo blanco en digital para la apertura del legajo personal.
 - Copia de documento en el que figure el número de cuenta y código interbancario — CCI (Banco de la Nación y/o banca privada), y/o declaración jurada.
 - Ficha RUC (activo y habido).
 - Formulario 1609 — suspensión de cuarta categoría, documento emitido por la SUNAT vía web (solo en caso se requiera).
 - Declaración Jurada de conocimiento de los alcances del artículo 381 del Código Penal sobre nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal del cargo, debidamente suscrita
 - Constancia de entrega del Reglamento interno de servidores civiles del OSIPTEL, debidamente suscrita
 - Compromiso de trabajo sin acoso, debidamente suscrito.
 - Declaración jurada de autorización de notificación vía correo electrónico, debidamente suscrita.
 - Declaración jurada de prevención, mitigación y fortalecimiento de la integridad pública y lucha contra la corrupción, debidamente suscrita.
 - Declaración jurada de no tener incompatibilidad de ingresos, debidamente suscrita.
 - Declaración jurada de recepción y conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, y política de seguridad y salud en el trabajo del Osiptel, debidamente suscrita.
 - Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, debidamente suscrita.
 - Declaración jurada de conocimiento de idiomas, informática y discapacidad, debidamente suscrita, de corresponder.
 - Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, debidamente suscrita.
 - Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos — REDAM, debidamente suscrita.
 - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
 - Declaración de antecedentes previsionales, debidamente suscrita
 - Ficha de datos personales, debidamente suscrita.
 - Copia fedateada de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto, de acuerdo con los requisitos establecidos en la base de la respectiva convocatoria CAS (dicho proceso se realiza en las instalaciones de la ORH).
 - Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. (Ley N° 31564).
 - Otros documentos que le sean solicitados por ORH.
- h) Para el caso de contratos que sean suscritos de manera virtual, el ganador debe remitir la documentación detallada en el literal anterior al correo y/o plataforma que disponga la ORH.
- i) Una vez que el ganador proporcione al responsable del proceso de vinculación y desvinculación toda la documentación detallada en el

literal anterior se procede a la suscripción del contrato administrativo de servicios.

j) En un plazo no mayor de siete (7) días hábiles. luego de que el ganador de la convocatoria CAS haya suscrito el respectivo contrato administrativo de servicios, el responsable del proceso de vinculación y desvinculación proporciona en físico al responsable del proceso de administración de legajos la siguiente documentación:

- Contrato administrativo de servicios debidamente firmado.
- La documentación señalada en el literal g) del numeral 7.11.1.1 de la presente directiva.
- Remite vía correo electrónico (como archivo adjunto y/o indicando el link de descarga y/o precisando la ruta de acceso) la documentación previamente proporcionada por el responsable del proceso de selección la cual se encuentra detallada en los literales a), c), d) y e) del numeral 7.11.1.1 de la presente directiva a fin de que se proceda con la respectiva descarga e impresión de los documentos.

Con toda la documentación previamente detallada, el responsable del proceso de administración de legajos da inicio a la apertura del legajo físico o virtual del ganador realizando las acciones correspondientes.

7.11.2. Suscripción y registro del contrato

7.11.2.1. El contrato administrativo de servicios se celebra con el postulante GANADOR a plazo determinado o de suplencia, de acuerdo con lo indicado en las Bases de la convocatoria. En caso de ser determinado no puede exceder del ejercicio fiscal, en caso sea por suplencia no puede exceder el tiempo de licencia y/o suspensión del titular del puesto.

7.11.2.2. La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

7.11.2.3. El responsable del proceso de vinculación y desvinculación instruye al ganador sobre los documentos que necesariamente tienen que fedatear para la respectiva suscripción del contrato.

7.11.2.4. El responsable del proceso de vinculación y desvinculación revisa la documentación proporcionada por el GANADOR, de encontrar alguna observación le solicita la correspondiente subsanación otorgando un plazo que no exceda la fecha máxima para la suscripción del contrato.

7.11.2.5. En el supuesto que el GANADOR no cuente con el documento original para fedatear que acredite el cumplimiento del perfil del puesto del cual resultó ganador, puede suscribir su respectivo contrato llenando la DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES (Anexo N° 19), dicha presentación debe realizarse en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, que puede ser prorrogado previa justificación. El responsable del proceso de vinculación y desvinculación debe realizar el seguimiento

correspondiente a la acción antes detallada a fin de garantizar el cumplimiento de la presentación de la documentación.

- 7.11.2.6.** El responsable del proceso de vinculación y desvinculación garantiza que el GANADOR presente los documentos observados por el equipo de selección, los cuales acrediten que no cuenta con ningún impedimento para contratar con el estado. Si el GANADOR registrara cualquier impedimento para contratar con el estado, se le comunica la imposibilidad de firmar contrato con el OSIPTEL y se procede a la vinculación con el primer accesitario, siempre y cuando cumpla con los requisitos para la vinculación.
- 7.11.2.7.** Administración de RRHH, previo a la suscripción del contrato, requiere al postulante declarado GANADOR, de ser necesario, presenta la declaración jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales. En el supuesto que el GANADOR presente observaciones en sus antecedentes penales, judicial o policial, necesariamente debe presentar el documento requerido, para la evaluación correspondiente.
- 7.11.2.8.** Administración de RRHH revisa la documentación presentada por el GANADOR a fin de validar, la misma que está sujeta a verificación posterior.
- 7.11.2.9.** Si el GANADOR no cuenta con ningún impedimento para contratar con el Estado, se prosigue con la suscripción del contrato administrativo de servicios.
- 7.11.2.10.** En función de lo anterior, el responsable del proceso de vinculación y desvinculación elabora el contrato, asegurándose que los datos y la numeración contemplada sea la correcta, considerando también la información presentada.
- 7.11.2.11.** La suscripción del contrato puede realizarse de manera presencial y/o virtual (firma digital).
- 7.11.2.12.** En caso la suscripción del contrato se realice de manera presencial, Administración de RRHH entrega físicamente al GANADOR el contrato administrativo de servicios para la suscripción correspondiente.
- 7.11.2.13.** En caso la suscripción del contrato se realice de forma virtual, Administración de RRHH envía al GANADOR mediante correo electrónico consignado en la ficha de postulación, el contrato administrativo de servicios y, este debe remitirlo por el mismo medio debidamente firmado (digital) y escaneado en formato PDF.
- 7.11.2.14.** Si vencido el plazo para la suscripción del contrato, el postulante declarado GANADOR no remite el contrato suscrito por causas objetivas imputables a este, la ORH previa comunicación de Administración de RRHH debe declarar GANADOR al ACCESITARIO, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo establecido en la publicación de resultados finales contado a partir del día hábil siguiente a la respectiva notificación.
- 7.11.2.15.** En caso el ACCESITARIO no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a este, la ORH declara GANADOR al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. Esta acción se realiza las veces que sea necesario hasta cubrir la vacante.

7.11.2.16. Administración de RRHH verifica si el postulante GANADOR se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de ser el caso se informa a la entidad competente.

7.11.2.17. Cuando el contrato haya sido firmado por la ORH y el servidor público contratado, Administración de RRHH entrega un ejemplar este último y otro ejemplar es anexado al legajo personal.

7.11.2.18. Administración de RRHH dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de suscrito el contrato, debe registrar al servidor público contratado en el SIRE y los demás sistemas informáticos implementados por la ORH, para la posterior elaboración de la planilla electrónica a cargo del equipo correspondiente.

7.11.3. Procedimiento de desvinculación

7.11.3.1. La desvinculación procede cuando termina el vínculo laboral del personal, sea por vencimiento o resolución del contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente o no superación del periodo de prueba, entre otros motivos de igual naturaleza, de acuerdo a la normativa vigente.

7.11.3.2. El personal que renuncia debe presentar un documento dirigido a la Jefatura inmediata donde presta sus servicios, señalando el último día de trabajo con la debida anticipación según el plazo señalado por norma o en el RIS del OSIPTEL, según corresponda. Este plazo puede ser exonerado por la Jefatura inmediata del servidor por propia iniciativa o a pedido del personal renunciante. De igual modo, el pedido de exoneración se entiende aceptado si dentro del tercer día calendario de presentado no ha sido rechazado. La aceptación de la renuncia y/o exoneración del plazo de este, debe ser comunicado a la ORH, mediante documento formal a través del SGD.

7.11.3.3. En caso el servidor decida no prorrogar o no renovar el contrato, debe comunicar a su jefatura inmediata, de manera formal, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del respectivo contrato.

7.11.3.4. Si la desvinculación se debe a la decisión de no renovar el contrato del personal o tenga la condición de necesidad transitoria o suplencia, la Jefatura inmediata del servidor debe notificar esta situación a la ORH con una anticipación de diez (10) días hábiles, con la finalidad de que se emita una carta de no renovación antes de los cinco (5) días hábiles del vencimiento de contrato, bajo responsabilidad. No obstante, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

7.11.3.5. Las causales de desvinculación señaladas en el numeral 7.11.3.1, según corresponda, es notificada al servidor mediante una carta emitida por la Jefatura de la ORH, la cual debe ser remitida en copia al responsable del proceso de administración de legajos y al responsable del equipo de compensaciones para que realicen las acciones que correspondan.

7.11.3.6. La desvinculación del personal que concluye su vínculo laboral, genera la obligación de realizar la entrega de cargo, según lo disponga la normativa interna.

7.11.4. Procedimiento para la prórroga de los contratos administrativos de servicios

7.11.4.1. Los primeros siete (7) días calendarios de cada mes, el responsable del proceso de vinculación y desvinculación, genera el respectivo reporte en el cual se detalla los servidores cuyo contrato administrativo de servicios concluye a fines del mes de realizado el mencionado reporte.

7.11.4.2. Con el reporte detallado en el numeral anterior, la ORH comunica a los órganos y/o unidades orgánicas que correspondan, el listado de los servidores cuyo contrato administrativo de servicios se encuentra próximo a vencer, a fin de que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles comuniquen de manera formal a través del SGD a la ORH, el listado de los servidores a los cuales se les va prorrogar el contrato administrativo de servicios, así como también de aquellos que no se les va a renovar. En caso el área usuaria determine la renovación de contrato, esta debe ser registrada en el "Formato para la renovación de los contratos administrativos de servicios" y contar con la autorización de la GG.

Cabe precisar que, el periodo máximo de renovación de contrato es determinado por la ORH, el cual debe ser comunicado de manera oportuna a los órganos y/o unidades orgánicas, para las acciones pertinentes.

7.11.4.3. En caso el área usuaria determine la no renovación del contrato, debe comunicar tal decisión a la ORH mediante memorando.

7.11.4.4. Para el caso de los servidores que se encuentran dentro del periodo de prueba y se disponga la primera renovación del contrato administrativo de servicios, el órgano y/o unidad orgánica debe remitir adjunto al "Formato para la renovación de los contratos administrativos de servicios" y "Valorización de Performance" debidamente llenado y firmado por el jefe inmediato.

7.11.4.5. Una vez comunicado a la ORH el plazo de prórroga de los contratos administrativos de servicios señalado por los órganos y/o unidades orgánicas, este no puede ser modificado; salvo causas debidamente justificadas y comunicadas, previa a la notificación de las adendas de prórroga de los mencionados contratos.

7.11.4.6. Con la información proporcionada por los órganos y/o unidades orgánicas, el responsable del proceso de vinculación y desvinculación, elabora las respectivas adendas de los contratos (dicho proceso se ejecuta en la última semana del mes).

7.11.4.7. Las cartas de no renovación se registran en los Sistemas Informáticos, y luego se notifican en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, después de recibida la comunicación por parte del órgano y/o unidad orgánica, en caso los antes mencionados requieran que la notificación de la carta de no renovación sea posterior a la fecha antes referida, tiene que comunicar formalmente tal decisión a la Oficina de Administración de Personal para las acciones pertinentes.

7.11.4.8. Es importante precisar que, para el proceso de desvinculación por vencimiento del contrato, la ORH debe dar baja a los servidores en los sistemas antes mencionados el último día de labores (al finalizar la jornada laboral).

7.11.4.9. Es responsabilidad del órgano y/o unidad orgánica, realizar las acciones necesarias para gestionar la entrega de cargo de acuerdo a las disposiciones internas.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Están exceptuados del ingreso a través del ingreso a través de Concurso Público, las personas que ocupen un cargo estructural contenido en el CPE de OSIPTEL y los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores.
- 8.2 Los anexos de la presente directiva serán aprobados por la Oficina de Recursos Humanos, la cual podrá modificarlos, incorporar nuevos anexos o eliminarlos, con el propósito de garantizar la mejora continua.
- 8.3 Por carga operativa y siempre que no contravenga la normativa vigente, la Oficina de Recursos Humanos podrá modificar internamente los plazos establecidos en la presente directiva para el proceso de vinculación y desvinculación, sin la necesidad de emitir una resolución modificatoria.
- 8.4 Los aspectos que no se encuentren regulados en la presente directiva, serán definidos y/o absueltos por la ORH. Aplicándose de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia.
- 8.5 Los procesos de selección vigentes concluyen bajo el marco normativo con el cual fueron iniciados.
- 8.6 El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que efectúen los postulantes o candidatos es el correo electrónico que se proporcione en las bases de la convocatoria.
- 8.7 La interposición de recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, ni el proceso de vinculación, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.
- 8.8 Para los procesos de concurso por suplencia de plazas sujetas al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, las condiciones, requisitos y el procedimiento aplicable serán establecidos en las bases generales y específicas del concurso, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Requerimiento de contratación.
- Anexo N° 02: Formato de perfil de puesto.
- Anexo N° 03: Bases del proceso
- Anexo N° 04 Cronograma del proceso de selección
- Anexo N° 05: Ficha de postulación
- Anexo N° 06: Listado de Postulantes inscritos
- Anexo N° 07: Formato estándar de balotario de preguntas
- Anexo N° 08: Resultados de Evaluación de Conocimientos.
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de Postulante.
- Anexo N° 10: Resultados de Evaluación Curricular
- Anexo N° 11: Formato de Asistencia a la Evaluación Psicológica
- Anexo N° 12: Declaración Jurada de Confidencialidad y Nepotismo
- Anexo N° 13: Acta de instalación del Comité de Selección
- Anexo N° 14: Ficha de Entrevista Personal
- Anexo N° 15: Resultado de Entrevista Personal
- Anexo N° 16: Formato de Resultados Finales
- Anexo N° 17: Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.
- Anexo N° 18: Formato de Abstención

- Anexo N° 19: Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales
- Anexo N° 20: Declaraciones juradas para la vinculación del ganador.