

Bases de Concurso para plazas del Cuadro de Asignación de Personal

(D.L N° 728) (Aplicable desde el Proceso CAP 002-2020 en adelante)

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para las plazas concursadas del Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 728
- 2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 2.2 Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- 2.3 Reglamento de Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 2.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- 2.5 Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos
- 2.6 Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- 2.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE
- 2.10 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 2.11 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- 2.12 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento
- 2.13 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- 2.14 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- 2.15 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público
- 2.18 Decreto Legislativo N° 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas en el Sector Público
- 2.19 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S N° 040-2014-PCM y modificatorias
- 2.20 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias
- 2.21 Ley N° 30220, Ley Universitaria

2.22 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado

2.23 Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444 y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública

2.24 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.25 Procedimiento Interno de Selección de Personal (PI-74)

2.26 Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante el D L N° 728.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1 CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

3.1.1 Publicación de convocatoria

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR y en la sección oportunidades laborales de la página web institucional de Osinerghmin, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

En la página web institucional encontrará el perfil, cronograma del proceso, Bases y toda información relevante sobre el puesto y postulación.

De visualizarlo a través de otras fuentes, deberá dirigirse a la página web institucional de Osinerghmin para contar con la información completa referida al concurso.

3.1.2 Inscripción de Postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deberán descargar los documentos de postulación de la página web institucional de Osinerghmin, en la sección oportunidades laborales y efectuar lo siguiente:

- Registrar la información solicitada en el Formato de Hoja de Vida (archivo Excel). Dicho archivo debe estar nominado con sus apellidos y nombres en letras mayúsculas, sin tildes, ni signo de puntuación de separación. Por ejemplo: APELLIDO APELLIDO NOMBRE

- Asimismo, registrar y firmar las Declaraciones Juradas 1 y 2, las cuales deben ser escaneadas en un solo archivo en formato PDF. con la denominación en el orden apellidos y nombres DJ en letras mayúsculas, sin tildes ni signo de puntuación de separación. Por ejemplo: APELLIDO APELLIDO NOMBRE DJ. Los/as postulantes a puestos del Órgano de Control Institucional, adicionalmente deben registrar y firmar a mano la Declaración Jurada 3.

El Formato de Hoja de Vida (Formato Excel), con sus anexos escaneados (Declaración Jurada 1, 2 y 3 de corresponder, en un solo archivo), son Declaraciones Juradas y constituyen los únicos documentos válidos para postular. Cabe precisar que el campo “*número de folio*” del Formato de Hoja de Vida debe quedar en BLANCO hasta la presentación de la Hoja de Vida Documentada.

En caso los/as interesados/as remitan otros formatos distintos a los establecidos por la entidad, no se consideran inscritos/as en el proceso de selección. Cabe señalar que Osinerghmin no se hace responsable de errores del/la postulante en el llenado o la remisión correcta de los mismos a la dirección electrónica señalada.

El Formato de Hoja de Vida (Excel), declarando la lectura y autorización del tratamiento de sus datos personales para el proceso de selección, en conformidad con lo establecido en la Política de Privacidad sobre el uso de sus Datos Personales, así como las Declaraciones Juradas registradas y suscritas (1, 2 y 3, en caso corresponda), deben ser enviados vía correo electrónico a la dirección señalada en la página web, solo en las fechas y horario establecido por cronograma, consignando en el asunto el código asignado. Todo ello constituye requisito indispensable para ser considerado inscrito en el proceso de selección.

De postular a más de un puesto en concurso, el/la interesado/a deberá remitir la información solicitada a cada correo de postulación que corresponda, de acuerdo con lo establecido párrafos arriba. Es responsabilidad del/la postulante revisar las fechas de ejecución de las etapas, dado que deberá seguir las indicaciones aplicadas para cada concurso.

3.2 ETAPAS DE EVALUACIÓN

3.2.1 Evaluación del Formato de Hoja de Vida

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el Formato de Hoja de Vida, así como la información contenida en las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, de corresponder.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje.

Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe cumplir con declarar **todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto**, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos.

Considerar que el campo referido a “*número de folio*”, debe dejarlo en BLANCO hasta la fecha de presentación de Hoja de Vida documentada.

De la lista publicada a través de la página web institucional, solo los/las postulantes que obtengan la condición de APTOS/AS serán convocados/as a la etapa de evaluación de conocimientos.

Definición de términos y registro de información

La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

En los casos en donde se indique **afines por la formación profesional** se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida.

La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes. **Para su validación en el Formato de Hoja de Vida, el /la postulante debe declarar, a través de la selección de funciones, el cumplimiento de al menos 2 funciones descritas en el perfil y pre establecidas en el Formato de Hoja de Vida. La última función del perfil del puesto, tiene carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto, por tanto, no se ha pre establecido en el documento de postulación.**

El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil y deberá seleccionarlo en el Formato.

A continuación, se presenta la descripción del rol asociado a los niveles requeridos en los perfiles de puestos, a fin de que seleccione correctamente en el Formato de Hoja de Vida:

Nivel practicante profesional. – Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como la aplicación de sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades.

Nivel Asistente. - Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. El servicio de Supervisión de nivel 4, brindado a Osinerghmin, es homologado con el nivel de puesto de Asistente, dentro de la escala de clasificación empleada para efectos del concurso, en conformidad con los requisitos establecidos en su perfil, nivel de alcance y complejidad de sus actividades asignadas.

Nivel Analista. - Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra, procesando, analizando información, elaborando documentos, entre otros.

Nivel Especialista. - Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, de requerirse, valida los productos de los analistas. Se le puede conferir la facultad de coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido, con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

En el marco del Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento, solo las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios se considerarán como experiencia general.

Cabe precisar que, respecto a la experiencia, corresponde que el/la postulante brinde con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa, entidad o institución y de su jefe inmediato, en los cuadros que correspondan. Asimismo, debe seleccionar las funciones principales desarrolladas por cada puesto, conforme las indicaciones expresadas en el Formato de hoja de vida.

El rol de jefe inmediato hace referencia a la persona a quien el/la postulante reportaba dentro de la empresa, entidad o institución para la cual prestó el servicio.

El/la postulante será descalificado/a en caso se detecte que incluyó como jefe inmediato a personal de otra empresa, entidad o institución para la cual prestó el servicio.

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del Formato de Hoja de Vida, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los cuadros correspondientes.

Los cursos y/o estudios de especialización solicitados deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Las horas de la capacitación indicadas para los cursos y/o estudios de especialización pueden ser acumulativas siempre que sean de la materia solicitada, con un nivel de horas inferior a lo establecido en el perfil. De requerirse solo Programa de Especialización y/o diplomado, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas.

De poseer estudios concluidos de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, serán validados como cumplimiento de requisito. No obstante, si solo uno o más cursos concluidos e inscritos en la malla temática de dichos estudios corresponden a la materia requerida, debe detallarlo e indicar el número de horas por cada uno de ellos; caso contrario, no se considerarán como cumplimiento de requisito.

De ser el caso que se considere la palabra “afines” implica que se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

3.2.2 Evaluación de conocimientos

En esta etapa se administra una prueba técnica, con el fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto, de la gestión pública y/o de la institución.

La ejecución de esta etapa se efectuará a través de mecanismos virtuales, considerando lo siguiente:

- En la fecha de publicación de resultados de la etapa previa, a través de la dirección electrónica indicada en su Formato de Hoja de Vida, el/la candidato/a recibirá un enlace desde la plataforma virtual comunicada en la publicación, que contiene la prueba e indicaciones para su estricto cumplimiento.
- En el mismo correo electrónico, también encontrará un enlace de invitación para reunirse mediante la aplicación de video llamada allí indicada y acceder al aula virtual de evaluación.
- Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

- Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la etapa, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá activarlo según las indicaciones.

- El/la candidato/a tiene a disposición, mediante la web institucional, un instructivo que establece los lineamientos para la etapa, así como para la descarga y el uso correcto de las herramientas a emplear, siendo responsabilidad del/la candidato/a su revisión oportuna y estricto cumplimiento. Adicionalmente, todos/as los/as asistentes contarán con un tiempo de inducción a las funcionalidades de las herramientas, durante la ejecución de la etapa.

- El desarrollo de la evaluación se realizará estrictamente en la fecha y hora programada, considerando el tiempo de tolerancia, de acuerdo con las indicaciones emitidas en los documentos asociados al presente, que incluye el Instructivo, publicación de resultados, así como correo electrónico remitido a la dirección indicada en su Formato de Hoja de Vida. Por tanto, debe ingresar con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, bajo responsabilidad.

Cabe señalar que es responsabilidad del/la candidato/a revisar y cumplir con lo establecido en el instructivo de evaluación, verificar, con la debida anticipación, las condiciones técnicas del lugar desde donde realizará la evaluación, así como ingresar en el horario indicado. En caso no hacerlo, deshabilitar la opción de video durante la evaluación o detectarse cualquier incumplimiento de las instrucciones, se procederá con la descalificación inmediata y retiro del aula virtual.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **APROBADO/A** debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticuatro (24) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

Los resultados de las personas convocadas a la presente etapa, con el respectivo puntaje obtenido, serán publicados mediante la página web institucional.

Asimismo, en dicha publicación se indicará el plazo para la entrega, mediante correo electrónico, del Formato de Hoja de vida Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, de corresponder, así como los documentos de sustento de requisitos. De ser el caso que tenga alguna condición que acreditar, esto es certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o de Deportista Calificado también deberá adjuntar en esa única fecha, bajo responsabilidad.

3.2.3 Evaluación curricular

En esta etapa se verifica la información presentada por el/la candidata/a dentro del plazo solicitado: Las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, de corresponder, así como el Formato de Hoja de Vida (completando la celda con el número de folio), con los documentos de sustento de requisitos y otras condiciones, de ser el caso requiera acreditar.

Todo el expediente, en un solo archivo en formato digital (PDF) comprimido, debe enviarlo al correo de postulación indicado, foliado en su integridad (sea a mano o con apoyo digital), de acuerdo con lo siguiente:

- Emplear números arábigos (1, 2, 3 ...) en la parte superior derecha de la página, anverso y reverso, siempre que contenga información. No foliar páginas en blanco.

- El orden de foliado es el siguiente: Declaraciones Juradas, Formato de hoja de Vida y documentos de sustento, según el orden de declaración de la información.



Solo en el caso de que el/la candidata/a presente la documentación antes señalada y sustente todos los requisitos del perfil del puesto, se procederá con la asignación de puntajes, de acuerdo con el siguiente sistema de calificación:

Factores de Calificación	Criterio	Puntaje
Formación académica	De acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.	6 puntos
Experiencia específica (El puntaje asignado depende del tiempo de experiencia específica sustentado y validado por el comité. Dicho puntaje no es acumulativo).	Tiempo solicitado en el perfil del puesto.	6 puntos
	De 2 a 4 años más de lo solicitado en el perfil.	10 puntos
	De 5 a más años de lo solicitado en el perfil.	14 puntos

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **APTO/A** debe alcanzar el puntaje mínimo de doce (12) sobre un total de veinte (20) puntos.

Sustento de requisitos

La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios.

Con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Corresponde al/la candidato/a identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la candidato/a presentar la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida.

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".

Corresponde al/la candidato/a identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la candidata/a presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado.

El requisito experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio con la conformidad de entregable, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conforme lo descrito para cada una de ellas en la etapa de evaluación de hoja de vida, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.

De acuerdo con lo señalado en este documento, como parte de la experiencia general se consideran las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA.

De ser el caso que el/la candidato/a cuente con legajo personal en la institución, los documentos emitidos por la entidad y que formen parte del mismo, relacionados con los requisitos del puesto, también serán revisados y se añadirán al expediente del proceso de selección, siempre que el/la candidata/a lo declare en su Formato de Hoja de Vida.

Los conocimientos técnicos que no requieren documento de sustento, solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en el Formato de Hoja de Vida.

En los supuestos que el/la candidato/a no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su Formato de Hoja de Vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado/a del proceso de selección.

En la publicación de resultados se presentará la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la evaluación de conocimientos de los candidatos aptos en orden de mérito. En tal sentido, los/as cinco (05) candidatos/as con mayor puntaje pasarán a la siguiente etapa.

De ser el caso que se concurse más de dos (02) posiciones por perfil para una misma dependencia, podrán incorporarse hasta tres (03) candidatos/as por cada posición adicional.

En caso exista empate en el último lugar ocupado de acuerdo con lo señalado en párrafos anteriores, el/la candidato/a con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos será convocado/a a la siguiente etapa. En caso todos/as los/as candidatos/as que empataron en el último lugar tengan la misma calificación en las etapas previas todos/as serán convocados/as.

3.2.4 Evaluación psicológica

En esta etapa se evalúan los aspectos psicológicos, de personalidad, valores, así como de habilidades relacionadas con el perfil del puesto e institución.

La ejecución de esta etapa se efectuará a través de mecanismos virtuales, mediante la realización de dos (2) actividades. La primera de ellas corresponde al desarrollo de pruebas y la segunda concierne a una entrevista psicolaboral. Cabe precisar que la primera actividad es pre-requisito de la segunda. A continuación, se detallan las principales consideraciones:

- En la fecha de publicación de resultados de la etapa previa, a través de la dirección electrónica indicada en su Formato de Hoja de Vida, el/la candidata/a recibirá un correo electrónico con dos enlaces desde la plataforma virtual indicada en la publicación, que contiene las pruebas e indicaciones para su estricto cumplimiento en el tiempo establecido.
- En el mismo correo electrónico, también encontrará un enlace para reunirse mediante la aplicación de video llamada allí indicada y acceder a la entrevista psicolaboral, de acuerdo con el horario programado.
- Solo los/as candidatos/as que realicen la primera actividad evaluativa, podrán acceder a la entrevista psicolaboral, de acuerdo con lo indicado en el párrafo precedente.
- Es requisito indispensable habilitar la opción de video y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la entrevista psicolaboral, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá activarlo según las indicaciones.
- Es requisito indispensable para el registro de asistencia de la segunda actividad, mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso de no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.
- La empresa consultora encargada de la ejecución de la actividad determinará un tiempo al inicio de la entrevista, para las pruebas de funcionalidad correspondientes. Solo de ser el caso que el/la candidato/a reporte y se compruebe la existencia de problemas irresolubles de conectividad con la herramienta, se efectuarán ajustes razonables empleando otros medios.
- El desarrollo de la entrevista contará con un tiempo de tolerancia, considerando las instrucciones inscritas en la publicación.

Cabe señalar que la ejecución de las dos (2) actividades es obligatoria. No obstante, los resultados son referenciales según normativa. La descalificación únicamente ocurre cuando el/la candidato/a no realiza alguna de las actividades descritas en el tiempo y condiciones establecidas.

3.2.5 Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de la siguiente información:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado/a se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM). En caso que el/la

candidato/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

- Referencias laborales, para lo cual es responsabilidad del/la candidato/a registrar dicha información en el Formato de Hoja de Vida presentado para su postulación.
- Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través del procedimiento de Fiscalización posterior.

La publicación de resultados de los/as candidatos/as cuyas referencias se han verificado, serán convocados/as para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

3.2.6 Entrevista personal

Esta etapa será efectuada por un comité conformado por tres miembros, los mismos que evaluarán la idoneidad del/la candidata/a para el puesto y adecuación institucional.

La ejecución de esta etapa se efectuará a través de mecanismos virtuales, considerando lo siguiente:

- La entrevista se realizará mediante una herramienta de video llamada indicada en la publicación.
- En la fecha de publicación del cronograma de entrevista, a través de la dirección electrónica indicada en su Formato de Hoja de Vida, el/la candidata/a recibirá un correo electrónico con dos (2) enlaces; uno para participar de la prueba de funcionalidades y otro para la Entrevista Personal, con las instrucciones para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad.
- El/la candidato/a tiene a disposición, mediante la web institucional, un instructivo que establece los lineamientos para la etapa, así como para la descarga y el uso correcto de la herramienta a emplear, siendo su responsabilidad la revisión oportuna y estricto cumplimiento.
- Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.
- Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la etapa, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá activarlo según las indicaciones.
- Se determinará un horario anterior al inicio de la etapa, para la revisión de las pruebas de funcionalidades correspondientes, según lo indicado en la publicación y comunicación electrónica. De ser el caso que el/la candidato/a reporte y se compruebe la existencia de problemas irresolubles de conectividad con la herramienta de video llamada destinada, se harán ajustes razonables empleando otros medios.
- El desarrollo de las pruebas y entrevista se realizará estrictamente en la fecha y hora programada, considerando el tiempo de tolerancia, de acuerdo con las indicaciones emitidas en los documentos asociados al presente, que incluye el Instructivo, publicación de cronograma de entrevista, así como correo electrónico remitido a la dirección indicada en su Formato de Hoja de Vida. Por tanto, debe ingresar con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, bajo responsabilidad.

- De no ingresar a la Entrevista, una vez culminado el tiempo de tolerancia, el/la candidata/a será descalificado/a de la etapa y se procederá con el envío de una comunicación electrónica al respecto.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **APTO/A** debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticuatro (24) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

Bonificaciones:

- Los/as candidatos/as con discapacidad, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su constancia respectiva, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida.
- Los/as candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada e informar en el Formato de Hoja de Vida.
- Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto/a.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	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.
Nivel 2 (16%)	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.
Nivel 3 (12%)	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.
Nivel 4 (8%)	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.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

3.3 ELECCIÓN

3.3.1 Publicación de resultados finales:

- a. El Puntaje Final (PF) aplica a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas del concurso. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación curricular, de conocimientos y la entrevista personal, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

Evaluaciones	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de hoja de vida	-----	-----
Evaluación de conocimientos (E.C)	24.00	40.00
Evaluación Curricular (E.Cu)	12.00	20.00
Evaluación Psicológica (E. Ps)	-----	-----
Entrevista Personal (E.P)	24.00	40.00
Puntaje Total	60.00	100.00

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = \text{E.Cu} + \text{E.C} + \text{EP}$$

b. El/la candidato/a que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del/la candidato/a seleccionado/a, se convierte en accesitario/a, por lo que, si el/la ganador/a del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo/a para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un/a accesitario/a por cada posición concursada.

c. En caso de empate de puntajes en el lugar del seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

d. En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntajes en el lugar del seleccionado/a o accesitario/a, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la entrevista personal. Si se mantiene el empate de puntajes, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos.

3.3 CONTRATACIÓN EN EL PUESTO

3.3.1 Evaluación Médica

Es de carácter obligatorio para el/la seleccionado/a y tendrá lugar en la fecha programada y mediante el mecanismo establecido. Otorga la condición de Apto/a o No Apto/a para el puesto de trabajo.

3.3.2 Suscripción de Contrato

- El/la seleccionado/a deberá realizar el registro de su información y presentar la documentación solicitada a través del correo electrónico en la fecha indicada, debiendo contar con disponibilidad inmediata para el inicio de labores, de acuerdo con la modalidad de prestación definida por la entidad.
- En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica o cuyo resultado de ésta sea No Apto/a, no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al/la siguiente candidato/a según orden de mérito considerado/a accesitario/a.
- El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada a Osinergmin, con una temporalidad definida.

IV. PRECISIONES IMPORTANTES

- El cronograma publicado contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/as interesados/as a través de la página web institucional.
- En las publicaciones se indicará el mecanismo de evaluación, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el medio informativo oficial de comunicación relativa a las etapas del proceso de selección. Asimismo, se remitirán comunicaciones electrónicas en las etapas señaladas en el presente.
- El/la candidato/a debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado/a.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el/la postulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al/la postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado correspondiente.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia. Se procederá a devolver la documentación original en la fecha comunicada oportunamente.
- El/la candidato/a que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero debe seguir las normas vigentes de reconocimiento.
- Cualquier controversia suscitada será resuelta por el Comité de Selección o Gerencia de Recursos Humanos, según atañea su participación.
- Considerar que, para postular a Osinergmin el/la postulante debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú y no presentar impedimentos, para lo cual suscribe Declaraciones Juradas como parte de su postulación.

- Las comunicaciones de los/as candidatos/as con relación a consultas, se realizarán mediante el correo electrónico del puesto al que postula.
- La información contenida en el Formato de Hoja de Vida será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del/la postulante comunicar a la entidad sobre alguna variación ocurrida con posterioridad a la fecha de envío, solo en cuanto a la información vertida como dato de contacto, así como en los anexos del Formato de Hoja de Vida (Declaración Jurada N° 1, 2 y 3, de corresponder), a fin de que la entidad lo evalúe y emita pronunciamiento. De no hacerlo y hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado/a del proceso de selección.
- La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro/a candidato/a o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público, participando en igualdad de condiciones con los/as demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado/a del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.
- Las observaciones y/o reclamos que los/as postulantes y/o candidatos/as presenten durante las etapas del concurso podrán hacerlo hasta un (1) día posterior a la emisión del resultado presentado en la página web institucional, de no realizarlo con dicha temporalidad se asume consentido.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene puntaje mínimo de 60.00 en las etapas de evaluación del proceso.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de Osinergmin:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.