

## **Bases de Concurso para para Contratación Administrativa de Servicios – CAS** **(D.L N° 1057) (Aplicable para procesos CAS por suplencia)**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS CONCURSOS:**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en el 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 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

2.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.

2.3 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

2.4 Reglamento de Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

2.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE

2.6 Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos

2.7 Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos

2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE

2.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE

2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE

2.11 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

2.12 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

2.13 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento

2.14 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS

2.15 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

2.16 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2.18 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

2.19 Decreto Legislativo N° 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas en el Sector Público

2.20 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

2.21 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias

2.22 Ley N° 30220, Ley Universitaria

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

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

2.25 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

2.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE: “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”

2.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la segunda versión de la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”

2.28 Procedimiento Interno de Selección de Personal (PI-74-rev 1)

2.29 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

2.30 Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante el D L N° 1057.

### **III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS POR CONCURSO**

Las disposiciones específicas para cada puesto en concurso se definen a través del Aviso de Convocatoria, considerando lo siguiente:

Entidad convocante y órgano responsable	Se refiere al nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el puesto.
Perfil del puesto	Constituyen los requisitos mínimos para el puesto, de cumplimiento obligatorio.
N° de posiciones a convocarse	Indica el número de vacantes a ser convocadas mediante el concurso.

Condiciones del puesto	Detalla el lugar de prestación de servicios, duración de contrato, remuneración mensual y modalidad de trabajo (La modalidad de <u>trabajo presencial</u> , implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo; la modalidad de <u>trabajo remoto</u> , es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario; la modalidad de <u>trabajo mixto</u> , implica la combinación de trabajo presencial y remoto, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad).
Cronograma	Especifica las fechas para cada una de las etapas del proceso de selección.
Documentos a presentar	Describe los documentos a presentar en la etapa de evaluación curricular y su forma de presentación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Considerando que los procesos de selección para los que atañe el presente documento, se desarrollarán mediante mecanismos virtuales, es indispensable que los/as participantes cuenten con las condiciones tecnológicas como computadora/laptop, teclado y mouse, cámara, audio y conexión a internet (El detalle se amplía mediante los instructivos de evaluación de conocimientos y entrevista personal).

A continuación, se presenta el resumen de las evaluaciones, cuyo detalle se amplía mediante el desarrollo del presente numeral:

N°	Evaluaciones	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Evaluación de hoja de vida	-----	-----	Se evalúa la declaración de cumplimiento de requisitos del puesto y de acceso, mediante el Formato de Hoja de Vida y otras Declaraciones Juradas.
2	Evaluación de conocimientos	24.00	40.00	Se evalúan los conocimientos técnicos para el puesto, mediante una prueba.
3	Evaluación Curricular	12.00	20.00	Se evalúa y califica la documentación de sustento de requisitos del puesto, de acuerdo con lo declarado.
4	Entrevista Personal	24.00	40.00	Orientada a evaluar la idoneidad integral del/la candidato/a
<b>Puntaje Total</b>		<b>60.00</b>	<b>100.00</b>	

#### 4.1.1 CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

##### 4.1.1.1 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, así como 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.

Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualquiera sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional de Osinerghmin para contar con la información completa referente al concurso, entre ellos la convocatoria del mismo.

##### 4.1.1.2 Inscripción de Postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben 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) y firmar en el rubro correspondiente. 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 o JPG. 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 la Declaración Jurada 3.

El Formato de Hoja de Vida (Declaración Jurada en 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 del Formato de Hoja de Vida Documentado.

En caso los/as interesados/as remitan otros formatos distintos a los establecidos por la entidad, serán descalificados/as del proceso de selección. Asimismo, si las Declaraciones Juradas de postulación remitidas (Formato de Hoja de Vida y Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, de corresponder) no cuentan con firma, no serán validadas para la postulación. Cabe señalar que Osinerghmin no se hace responsable de los errores del/la postulante en el llenado o la remisión incorrecta de los mismos a la dirección electrónica señalada.

El Formato de Hoja de Vida firmado (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 otras Declaraciones Juradas registradas y suscritas (1, 2 y 3, en caso corresponda), deben ser enviadas 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 y nombre del puesto). Todo ello constituye requisito indispensable para ser considerado inscrito en el

proceso de selección. En caso el/la postulante envíe los formatos en más de una ocasión, dentro del plazo establecido, se considerará el último de los correos recibidos (con los adjuntos incluidos en él)

De postular a más de un puesto en concurso, el/la interesado/a debe 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 debe seguir las indicaciones aplicadas para cada concurso.

## 4.1.2 ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 4.1.2.1 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 (Declaración Jurada), así como la información contenida en las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, de corresponder. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje, encontrándose sujeta a fiscalización posterior.

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, conocimientos de inglés, conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.

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

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**

- **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.
- **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.



- **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. A efectos de su registro en el Formato de Hoja de Vida, por cada experiencia desarrollada, 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/las últimas funciones del perfil del puesto, tiene carácter genérico y aplica/n únicamente al ocupante del puesto, por tanto, no se ha pre establecido en el formato de postulación. El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil y deberá seleccionarlo en el Formato, de conformidad con el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas.

Cabe señalar, que es responsabilidad del/la postulante dar lectura al objeto de la convocatoria en concurso (numeral 1.1 del Aviso de Convocatoria) y seleccionar la/s función/es específica/s desarrollada/s en consonancia con el mismo. De ser el caso, se verifique alguna inconsistencia, no se validará dicha experiencia.

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 recuadros que correspondan. Asimismo, debe seleccionar las funciones principales desarrolladas por cada puesto, conforme las indicaciones expresadas en el presente documento y 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.

La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

A efectos de realizar el conteo de tiempo de experiencia; de reportar periodos de traslape, se considerará el tiempo de la experiencia más amplia declarada.

- **Conocimientos para el puesto:** No requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del Formato de Hoja de Vida, en el recuadro correspondiente (apartado de conocimientos técnicos del puesto), 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 recuadros correspondientes. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.
- **Cursos y/o estudios de especialización:** 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; estos podrán ser acumulativos. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Se validará que cuente con la cantidad de horas requeridas en el perfil, no siendo factible la mixtura o acumulación entre cursos, programas de especialización y/o diplomados.

Respecto a los programas de Especialización y/o diplomados, para que sean considerados como tal, 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. Para estos casos deberán contar con el/los programas de especialización y/o diplomados que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil del puesto.

En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios concluidos de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, serán validados como cumplimiento de requisito, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones). Si solo uno o más cursos concluidos e inscritos en la malla temática de dichos estudios corresponden a la materia requerida, el/la postulante debe detallarlo en el campo de cursos y/o estudios de especialización 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.

- **Otros requisitos:** deben registrarse en el espacio correspondiente del formato de hoja de vida, de acuerdo con lo solicitado en el perfil.

#### 4.1.2.2 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 de invitación para reunirse mediante la aplicación de video llamada allí indicada y acceder al aula virtual de evaluación e indicaciones para su estricto cumplimiento. El/la candidato/a es responsable de asegurarse que el correo electrónico declarado se encuentre correctamente escrito y se encuentre vigente y habilitado para recibir correos.
- 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 u otro documento oficial que permita su identificación mediante una fotografía. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.
- 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 de Evaluación de**



**Conocimientos - Virtual**, 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.

- Durante el desarrollo de la etapa, una vez iniciada la evaluación en la sala virtual, de acuerdo a la fecha y hora establecida, se realizará el envío del enlace y claves de acceso para la prueba a través de la plataforma virtual para rendir la misma, solo a los candidatos que hayan registrado su asistencia de acuerdo a los lineamientos dados.
- 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, 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.

#### **4.1.2.3 Evaluación curricular**

En esta etapa se efectúa la verificación y análisis de la información presentada, dentro del plazo establecido, por el/la candidato/a aptos en la etapa anterior: Las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, de corresponder, así como su Declaración Jurada de Formato de Hoja de Vida (completando la celda con el número de folio), con los documentos de sustento de requisitos y otras condiciones que generen bonificación, de ser el caso requiera acreditar.

Todo el expediente, en un solo archivo en formato digital (PDF o JPG) comprimido y de forma legible, debe ser enviado al correo de postulación indicado en el Aviso de Convocatoria, 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 1, 2 y 3 de corresponder, Declaración Jurada de 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 candidato/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
	Cuenta con un (01) grado superior adicional al nivel requerido.	7 puntos
	Cuenta con dos (02) grados superiores adicionales al nivel requerido.	8 puntos
Experiencia General y Específica	Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto	6 puntos
	De 2 a 4 años más de <u>experiencia específica</u> de lo solicitado en el perfil.	8 puntos
	De 5 a más años de <u>experiencia específica</u> de lo solicitado en el perfil.	12 puntos

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **APTO/A** debe alcanzar el puntaje mínimo de doce (12) sobre un máximo 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. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

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, contrato de servicios y/o locación con la conformidad de entregable, boletas de pago, y/o adendas (solo se considera el tiempo ejecutado). En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado de trabajo, constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada. No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia. Todo documento que acredite la experiencia debe contener  como requisito mínimo fecha de inicio, permanencia y/o fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Cabe señalar que, de ser el caso que el documento de sustento de experiencia específica, de cuenta de función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su Formato de Hoja de Vida, no se validará dicha experiencia.

***El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conforme los criterios descritos 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.

Los conocimientos técnicos no requieren documento de sustento; por tanto, 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.

La publicación de resultados contendrá la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la evaluación de conocimientos de los/as candidatos/as en estricto orden de mérito. Todos/as los/as candidatos/as aprobados/as continuarán cursando las siguientes etapas del proceso.

#### **4.1.2.4 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 la información de contacto 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.

#### **4.1.2.5 Entrevista personal**

Esta etapa será efectuada por un comité conformado por tres miembros, los mismos que evaluarán la idoneidad del/la candidato/a para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores.

Esta fase será grabada a través de formato de audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección, por lo que se entregará un formato de consentimiento el cual deberá ser llenada por cada uno de los/as candidatos/as antes de las entrevistas.

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 la cual será indicada junto con la publicación del cronograma de entrevistas.
- En la fecha de publicación del cronograma de entrevista, a la dirección electrónica indicada en el Formato de Hoja de Vida, se enviará un correo electrónico con el enlace para la Entrevista Personal, con las instrucciones para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad.
- El/la candidato/a tiene a disposición, mediante la web institucional, el Instructivo **Entrevista Personal – Virtual**, 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 u otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía. 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.
- 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 la 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 curricular 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.
- Asimismo, dicha bonificación se otorgará de acuerdo a lo dispuesto en el informe N° 082-2021 emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y 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.
- Si el/la candidato/a acredita la condición de discapacidad y de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tiene derecho a ambas bonificaciones, es decir a un total de 25% sobre el puntaje final, siempre que apruebe todas las etapas del concurso.
- 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 en la etapa de evaluación curricular, 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.

### 4.1.3 ELECCIÓN

#### 4.1.3.1 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.
- b. Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje final.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

### 4.1.4 . CONTRATACIÓN EN EL PUESTO

#### 4.1.4.1 Evaluación Médica

Es de carácter obligatorio para el/la seleccionado/a y tendrá lugar en la fecha programada y mediante el mecanismo establecido.

#### 4.1.4.2 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.
- La modalidad de trabajo remoto y mixto implica que el ingresante cuente con los equipos tecnológicos como computadora o laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, así como teléfono que permita las comunicaciones, dentro de condiciones ambientales favorables para el desarrollo de sus actividades.
- 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.

#### **V. 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. Es responsabilidad del/los postulantes realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.
- 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 y adjuntar en la etapa curricular 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.
- 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 [consultasCAS@osinergmin.gob.pe](mailto:consultasCAS@osinergmin.gob.pe) . Cabe señalar que la administración de dicho correo, así como de la dirección electrónica de postulación se encuentra a cargo de la empresa Consultora, siendo sus fines exclusivos para el proceso de selección.
- 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 a la Declaración Jurada de 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, 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.
- Los candidatos/as que consideren pertinente interponer mecanismos de impugnación (recursos de reconsideración y apelación) al concurso público, podrán hacerlo al acto definitivo (publicación

de resultados finales), dentro del plazo dispuesto por Ley, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido, antes de la emisión y publicación de los resultados finales.

## **VI. 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.



Selección de Personal  
Gerencia de Recursos Humanos