

Bases de Concurso para plazas del Cuadro de Asignación de Personal

(D.L N° 728) (APLICABLE A PARTIR DEL CAP 001-2020 EN ADELANTE)

Estimado postulante, para participar de los procesos de selección para los puestos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), es necesario cumplir las siguientes consideraciones por cada una de las etapas del proceso:

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

I. CONVOCATORIA

1.1 Publicación de convocatorias

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través de la página web institucional de Osinergmin en la sección oportunidades laborales.

Allí se encontrará inscrito el perfil, cronograma del proceso, condiciones y toda información relevante sobre el puesto y postulación.

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

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 Osinergmin, 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 a mano 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 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 (Etapas de Evaluación de Conocimientos o Habilidades).

En caso se reciban otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Cabe señalar que Osinergmin no se hace responsable de errores del 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 a mano (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 en el proceso de selección.

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

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1 Evaluación del Formato de Hoja de Vida

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje.

Para ser considerado **APTO** 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 etapa de presentación de Hoja de Vida documentada (Evaluación de conocimientos o habilidades).

De la lista publicada a través de la página web institucional, solo los postulantes que obtengan la condición de APTOS serán convocados a la etapa de evaluación de conocimientos o habilidades, según sea el caso.

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 únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

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, debe declarar, a través de la selección de funciones, el cumplimiento de al menos 2 funciones descritas en el perfil, con excepción de la última función que es carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto).

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 Osinergmin, 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. Otra experiencia pre profesional no será considerada como experiencia.

Cabe precisar que, respecto a la experiencia, corresponde que el 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 Formato de hoja de vida.

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

El postulante será descalificado 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 recuadros 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. De otra parte, 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.

2.2 Evaluación de conocimientos o habilidades

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

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

En caso que la entidad estime pertinente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y/o servicio, en esta etapa se aplicará una Dinámica de Evaluación de Habilidades, que reemplazará a la prueba técnica y cuya calificación será con el sistema antes señalado.

Antes de iniciar la evaluación, al momento del registro en la etapa, es requisito indispensable que el postulante entregue el Formato de Hoja de vida documentado en copia simple y anexos originales firmados a mano (Declaración Jurada 1,2 y 3 de corresponder). De ser el caso que tenga alguna condición a acreditar, esto es certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o de Deportista Calificado también deberá adjuntar en esa única fecha, bajo responsabilidad.

Aquellos candidatos que no presenten la documentación indicada, no podrán rendir la evaluación de conocimientos o habilidades.

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

2.3 Evaluación curricular

En esta etapa se verifica la información presentada por el candidato en la etapa anterior: Las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3 de corresponder, en original, suscritas a mano y el Formato de Hoja de Vida (completando la celda con el número de folio) con documentos de sustento. Todo el expediente se presenta en folder manila y foliado en su integridad 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 candidato 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** 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 candidato 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 postulante 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 candidato 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 postulante 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 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, se considerará como experiencia general, el tiempo transcurrido después de la condición de egresado, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

De ser el caso que el candidato 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 candidato 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 candidato 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 del proceso de selección.

En la publicación de resultados, contendrá los resultados de las personas convocadas en la presente etapa y 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 cinco (05) candidatos 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, podrá incorporarse hasta tres (03) candidatos por cada posición adicional.

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

2.4 Evaluación psicológica

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

La asistencia es obligatoria. No obstante, los resultados son referenciales según normativa. La descalificación únicamente ocurre por inasistencia en la hora indicada.

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 postulante se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante 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 (REDERECl). En caso que el postulante se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Referencias laborales.
- Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación posterior.

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

2.6 Entrevista personal

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

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

BONIFICACIONES:

- Los candidatos 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 candidatos 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 en la evaluación de conocimientos e informar en el Formato de Hoja de Vida.
- Los candidatos 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.

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.

2.6 Publicación de resultados finales: Cuadro de Méritos

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje final (PF) del proceso de selección, para los candidatos aprobados en todas las etapas. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, de conocimientos o habilidades y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

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

Evaluaciones	Peso representativo	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de conocimientos o Habilidades (E.C/H)	40 %	24.00	40.00
Evaluación Curricular (E.Cu)	20 %	12.00	20.00
Entrevista Personal (E.P)	40 %	24.00	40.00
Puntaje Total	100%	60.00	100.00

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

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

Nota.- En atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley 29973, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

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

2.8 EVALUACIÓN MÉDICA

- Es de carácter obligatorio para el seleccionado y tendrá lugar en la fecha programada, salvo modificación efectuada a criterio de la entidad y comunicada oportunamente. Otorga la condición de Apto o No Apto para el puesto de trabajo.

III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- El seleccionado deberá realizar el registro de su información y presentar la documentación solicitada en la fecha indicada en la publicación de resultados finales a través de la página web institucional, debiendo contar con disponibilidad inmediata para el inicio de labores.
- 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, no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.

- El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada a Osinergmin, con una temporalidad definida.

IV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- El cronograma publicado contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.
- Asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación solicitada en copia simple para el cargo/puesto postulado no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el 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 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 postulante 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.
- Los candidatos que presenten títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero deben 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 no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
- Las comunicaciones a los candidatos con relación a consultas, se realizarán mediante el correo electrónico del puesto al que postula.
- Todo postulante a una convocatoria pública debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú, así como no poseer antecedentes penales, ni policiales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública, entre otros que firma bajo Declaración Jurada.
- La información contenida en el Formato de Hoja de Vida será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del 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 del proceso de selección.

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 postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los 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.

VI. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- 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 candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- En caso el candidato presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.

Selección de Personal
Gerencia de Recursos Humanos