

**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LAS MODALIDADES DE  
CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 Y  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objeto:**

Informar a las personas interesadas de participar en los procesos de selección ofertados por la entidad, los requisitos para postular y las consideraciones que se tomarán en cuenta para el desarrollo de dichos procesos.

**1.2 Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- b. Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.

- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- t. Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 175-2017-INDECOPI/COD, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INDECOPI.
- u. Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.
- v. Otras disposiciones que regulen la selección y la contratación de personal en el sector público.

### 1.3 Requisitos para postular:

Requisitos para que una persona pueda participar en el proceso de selección:

- a) Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- d) El/La postulante no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública).
- e) El/La postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- f) No estar inscrito en el REDERECI, REDAM, RNSSC y RNAS, según aplique.
- g) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

### 1.4 Descripción de los puntajes para las etapas del proceso de selección:

Los puntajes asignados a las fases del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Fases	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	20%	14	20
Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	40	40
Evaluación Psicológica	Opcional de acuerdo con lo determinado por la entidad			
Entrevista final	Eliminatorio	40%	24	40
<b>Puntaje Total</b>		<b>100%</b>	<b>78</b>	<b>100</b>

## II. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1 Registro de postulación a través del aplicativo informático, según lo indicado en la web de la Incorporación del capital humano del INDECOPI

- a. Los postulantes deben registrar su postulación a través del Portal Institucional del INDECOPI ([www.gob.pe/indecopi](http://www.gob.pe/indecopi)), en el Sistema de Convocatorias en línea disponible u otro medio tecnológico disponible que la Oficina de Recursos Humanos establezca.
- b. El postulante es el único responsable de la información que declare y de los documentos que adjunte como sustento de su postulación. La información se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Indecopi, según corresponda. En caso se detecte información falsa, imprecisa y/o que la postulación no se ajuste al perfil requerido y no cumpla con lo indicado en el presente documento, se procederá a descalificar al postulante.
- c. Al cierre de la fecha de postulación, se elabora la lista consolidada de todos los inscritos en la convocatoria pública correspondiente; seguidamente, se publicará la relación de los postulantes registrados, señalando la fecha, hora y lugar de la siguiente fase de evaluación.
- d. El postulante es responsable de adjuntar la documentación obligatoria que acredite los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- e. El cronograma de la convocatoria puede estar sujeto a variación; en dicho caso, la modificación será comunicada oportunamente en el portal web institucional.
- f. Los resultados de diferentes evaluaciones serán publicados en el portal web institucional comunicando la fecha y hora de la siguiente fase; por lo que, es de estricta responsabilidad de el/la postulante o candidato/a, hacer seguimiento a la información que se publique en la web oficial del INDECOPI ([www.gob.pe/indecopi](http://www.gob.pe/indecopi)).

### 2.2 Evaluación de Conocimientos.

- a. La evaluación de conocimientos se realiza de manera virtual y/o presencial. Consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos que consta de 10 preguntas con 4 alternativas de respuesta cada una; la duración máxima de la prueba es de 20 minutos y cada respuesta correcta recibe una calificación de 2 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 14 y el puntaje máximo de 20 (vigesimal).
- b. Esta evaluación es eliminatoria, se consideran a los postulantes que obtengan las tres notas aprobatorias más altas.

#### 2.2.1 En caso de evaluación presencial:

- a. Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su documento de identidad vigente. Si el/la postulante o candidato/a no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso el/la postulante o candidato/a no cuente con el documento que lo identifique, no podrá realizar la evaluación.

- b. El postulante deberá presentarse quince (15) minutos antes de la hora programada en la publicación de la Web. Después de la hora fijada, no se admitirá a ningún postulante o candidato/a y será considerado/a como “**NO ASISTIÓ**”, sin opción a reclamo.
- c. En el caso que el/la postulante o candidato/a presente una actitud o comportamiento inadecuado (transcribir o copiar el examen en forma parcial o total a través de cualquier medio físico o digital) durante la aplicación de la prueba de conocimientos, será descalificado.

### 2.2.2 En caso de evaluación virtual:

El/la postulante o candidato/a deberá tener en consideración y bajo su responsabilidad lo siguiente:

- a. Verificar que el correo electrónico consignado en su Ficha del Postulante se encuentre correctamente escrito, activo y habilitado para recibir correos, siendo el único responsable de consignar esa información.
- b. El link de acceso a la evaluación de conocimiento será remitido vía correo electrónico de acuerdo con el cronograma establecido, en dicho correo se indicarán las pautas que el/la candidato/a deberá tomar en cuenta para esta fase.
- c. El/la postulante o candidato/a, deberá presentarse con quince (15) minutos de antelación que se indique en la publicación del portal web. Después de la hora fijada, no se admitirá a ningún postulante o candidato/a y será considerado/a como “**NO ASISTIÓ**”, sin opción a reclamo.
- d. Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su documento de identidad vigente. Si el/la postulante o candidato/a no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso el/la postulante o candidato/a no cuente con el documento que lo identifique, no podrá realizar la evaluación.
- e. Los/as postulantes que hayan registrado su asistencia de acuerdo con los lineamientos dados y permanezcan conectados adecuadamente, se les remitirá, a través de la plataforma virtual, un correo electrónico con el enlace para rendir el examen de conocimiento.
- f. El postulante deberá utilizar una computadora de escritorio o LAPTOP con cámara web encendida, micrófono prendido y conexión estable a internet para rendir la evaluación, caso contrario se le considerará “**DESCALIFICADO**”. No se permitirá rendir el examen a través de teléfono celular o similares, no se permite la conexión de dos o más dispositivos en simultáneo.
- g. En el transcurso de la prueba no está permitido realizar consultas técnicas.
- h. En el caso que el/la postulante o candidato/a presente una actitud o comportamiento inadecuado (transcribir o copiar el examen en forma parcial o total a través de cualquier medio físico o digital) durante la aplicación de la prueba de conocimientos, será descalificado.

- i. El/La candidata/a solo podrá retirarse de la sala de reunión con la autorización del evaluador, de lo contrario será considerado como abandono, por lo que no se permitirá su reingreso, siendo calificado como **“DESCALIFICADO”**.
- j. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será **“DESCALIFICADO”**, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- k. Es responsabilidad del postulante revisar, 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 de la sala de reunión virtual.

Culminado el examen de conocimientos, se procede a calificar las pruebas de los postulantes que asistieron a la evaluación; la lista de postulantes **“APTOS”** con los tres (03) puntajes aprobatorios más altos serán publicados en el Portal Web Institucional para continuar con la siguiente fase.

### 2.2.3 Evaluación Curricular:

- a. Consiste en evaluar los datos declarados en la Ficha del Postulante y los documentos que el postulante adjuntó al momento de su inscripción, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto. Esta evaluación se realizará a los postulantes que obtuvieron la condición de **“CALIFICA”** en la fase de Evaluación de Conocimientos, tiene carácter eliminatorio, y se someterá a la fiscalización posterior, según corresponda.
- b. Para ser obtener la condición de **“CALIFICA”** en esta fase, el postulante **deberá cumplir con todos los requisitos solicitados en el perfil convocado** (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, según corresponda). Para ello se tomará en cuenta lo siguiente:

### 2.2.4 Formación Académica

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En ese requisito se evaluará el nivel educativo, grado académico (bachiller, maestría o doctorado) y/o título profesional, situación académica, colegiatura y/o habilitación profesional de ser el caso.

#### 2.2.4.1 Para perfiles de puesto que soliciten formación universitaria:

- a. Egresado/a Universitario/a: Deberá acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios, en donde se precise la fecha exacta de egreso (día, mes y año).
- b. Grado académico (bachiller, maestría o doctorado) y/o título profesional: Deberá acreditarse con copia simple del diploma de una universidad, la misma que debe ser validado y reconocido por la SUNEDU.

- c. Egresado de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egresado o estudios concluidos de la universidad de origen.
- d. Estudios de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios y el certificado de notas emitida por la universidad de origen.

#### **2.2.4.2 Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica superior (3 años de estudio):**

- a. Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Diploma de Título Técnico profesional a nombre de la nación.
- b. Egresado de educación técnica: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egreso o certificado de formación técnica del centro de estudios de origen.
- c. Estudios Técnicos: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios técnicos y el certificado de notas del centro de estudios de origen.

#### **2.2.4.3 Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica básica (1 año de estudio):**

- a. Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Diploma de Título Técnico profesional emitido por el centro de estudios de origen.
- b. Egresado de educación técnica: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egreso o certificado de formación técnica del centro de estudios de origen.
- c. Estudios Técnicos: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios técnicos y el certificado de notas del centro de estudios de origen.

#### **2.2.4.4 Para perfiles de puesto que soliciten Colegiatura y Habilitación:**

El postulante deberá presentar copia de la constancia o certificado de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo.

#### **2.2.4.5 Sobre el “afines a la formación”**

- a. Cuando en un perfil NO se incluye la palabra "afines a la formación", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. Por ejemplo, si un puesto requiere la carrera de administración, se podrán considerar como válidas las carreras de administración y marketing, administración y negocios internacionales, etc. De lo contrario, será considerado como **“NO CALIFICA”**.
- b. En caso el perfil publicado indique el término “afines a la formación”, 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. En lo que

corresponde a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

#### 2.2.4.6 Sobre estudios en el extranjero:

- a. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados y validados por la SUNEDU; y estar inscritos en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, caso contrario serán considerado como **“NO CALIFICA”**

**IMPORTANTE:** Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como **“NO CALIFICA”**.

#### 2.2.5 Cursos y programas de especialización

Todos los cursos y/o programas de especialización deberán ser consignados en el campo de **“Cursos y Programas de especialización”** de la Ficha del Postulante. En este sentido, el postulante debe consignar obligatoriamente en su Ficha del Postulante, el nombre exacto como indica el documento a presentar y el número de horas, caso contrario no será considerado en la evaluación.

- a. Para cursos, se incluye cualquier modalidad de capacitación (talleres, conferencias, seminarios, entre otros) la cantidad de horas lectivas no debe ser inferior a 12 horas de duración, pudiendo ser acumulativas.
- b. En caso se solicite algún curso en ofimática, paquetes informáticos, idiomas, etc., estos deben ser consignados en la sección “cursos”. Si dicha información no es señalada en el apartado, se estará considerando como **“NO CALIFICA”**.
- c. Para programas de especialización, se incluye a los programas o diplomados, deberán tener una duración mínima de 90 horas lectivas, salvo en los casos en los que sea un ente rector de los Sistemas Administrativos del Estado quien organice el programa, se podrá admitir una duración mínima de 80 horas.
- d. Las horas de los programas de especialización no son acumulativos y deben haber concluido; además, el certificado o constancia, debe indicar la cantidad de horas y la condición de aprobado.
- e. En caso el perfil publicado no indique la palabra “afines”, se verificará que la información consignada en la Ficha del Postulante indique al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o estudios solicitados en el perfil del puesto y guarde relación con la función o materia del perfil. De lo contrario será considerado como **“NO CALIFICA”**

- f. En caso el perfil indique la palabra “afines”, se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada de acuerdo con el perfil con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

**IMPORTANTE:** Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como “**NO CALIFICA**”.

#### **2.2.6 Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, conocimientos de ofimática e idiomas.**

- a. No requieren ser acreditados con documentos, sin embargo, deberán obligatoriamente ser declarados en la Ficha del Postulante e indicar el nivel alcanzado de acuerdo con lo solicitado en el perfil, caso contrario será considerado como “**NO APTO**”.
- b. Los conocimientos del idioma podrán ser evaluados en cualquier fase del proceso de selección.
- c. Cabe señalar que, los conocimientos de ofimática e idiomas que sea solicitados como cursos y/o programas de especialización, deberán ser sustentados con documentos de acuerdo con la información declarada en la Ficha del Postulante.

#### **2.2.7 Experiencia profesional**

- a. El requisito experiencia **se acreditará únicamente** con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación. En este sentido, dichos documentos deben contener la fecha de inicio y fin, la firma o sello correspondiente del representante de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada, de no contar con lo señalado anteriormente el documento no será considerado y el postulante obtendrá la condición de “**NO CALIFICA**”.
- b. No se considerará la presentación de contratos, adendas, boletas de pago, recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia.
- c. En caso de experiencia realizada por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces. (No se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio).
- d. Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en la Ficha del Postulante, dicha experiencia no será considerada.
- e. Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con

los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, este deberá contener el respectivo enlace URL.

- f. En caso de experiencia laboral en entidades públicas, únicamente se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por las oficinas de recursos humanos y abastecimiento respectivamente, o las que hagan sus veces.

#### 2.2.7.1 Experiencia General:

- a. Es el tiempo total de la experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- b. Para aquellos perfiles que no requieran formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar obligatoriamente el **certificado de estudios** correspondiente.
- c. Para aquellos perfiles que requieran formación técnica o universitaria, **se contabilizará como experiencia laboral desde la fecha de egreso (día, mes y año) de la formación correspondiente**, por lo que, el/la postulante deberá registrar esta información (fecha exacta de egreso) en su Ficha del Postulante y adjuntar la constancia de egreso emitida por su Centro de Estudios; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- d. Como parte de la experiencia general, las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:
  - Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado.
  - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- e. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestados al Estado, inclusive los casos en los que se fue realizado previamente a la fecha de egreso de la formación académica. En este caso, el/la postulante o candidato/a deberá presentar obligatoriamente el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Justicia de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, donde se reconozca el año completo de servicios prestados.

### 2.2.7.2 Experiencia Específica:

- a. Forma parte de la experiencia general, es el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en función o materia equivalentes al puesto requerido.
- b. En este sentido, el postulante deberá describir en la Ficha del Postulante funciones que guarden relación con el perfil de puesto.
- c. Para aquellos perfiles que requieran un nivel mínimo de puesto (asistente, analista, especialista, entre otros), deberán ser declarados en la Ficha del Postulante y sustentados con el documento correspondiente emitido por el área competente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.
- d. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultaneas.

### Otras consideraciones para la evaluación curricular

- a. Para aquellos postulantes que presenten alguna documentación en un idioma diferente al castellano, tendrá que presentar la traducción oficial o certificada, caso contrario no será tomado en cuenta.
- b. De omitir información en la Ficha del Postulante, se considerará como requisito incumplido y el/la postulante será considerado como “**NO CALIFICA**” en la evaluación curricular.

## 2.3 Evaluación Psicológica (OPCIONAL).

- a. La evaluación psicológica se realizará de manera virtual, y está orientada a medir rasgos de personalidad, habilidades y/o competencias, a través de la aplicación de cuestionarios.
- b. En el caso de aquellos procesos en los que la unidad de organización solicite la aplicación de esta evaluación, será comunicado en el cronograma de la convocatoria pública, la asistencia de los postulantes es de carácter obligatorio y se realizará antes de la etapa de la entrevista final.
- c. El resultado es referencial, no añade o resta puntaje a las demás fases del proceso, en caso de no participar se descalificará al postulante.

## 2.4 Entrevista Final

Estará a cargo de un Comité de Selección, se tendrá en consideración lo siguiente:

### 2.4.1 Modo Presencial:

- a. La entrevista se llevará a cabo dentro del horario publicado por convocatoria; en caso el/la postulante o candidato/a se presente fuera del

horario citado, no se aceptará justificación alguna y será considerado como NO ASISTIÓ.

- b. Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su documento de identidad vigente. Si el/la postulante no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso el/la postulante o candidato/a no cuente con el documento que lo identifique, no podrá ingresar a la sala de entrevista.

#### 2.4.2 Modo virtual:

- a. La entrevista se llevará a cabo dentro del horario publicado por convocatoria; en caso el/la postulante o candidato/a se presente fuera del horario citado, no se aceptará justificación alguna y será considerado como NO ASISTIÓ.
- b. Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su documento de identidad vigente. Si el/la postulante no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso el/la postulante o candidato/a no cuente con el documento que lo identifique, será DESCALIFICADO.
- c. La entrevista se realizará mediante videollamada, el enlace de conexión o medio disponible a la entrevista será remitido al correo electrónico que el/la postulante o candidato/a declaró en su Ficha del Postulante, de acuerdo con el cronograma del proceso.
- d. El correo remitido para participar de la fase de Entrevista presentará instrucciones y es responsabilidad de el/la postulante o candidato/a su estricto cumplimiento.
- e. Es requisito indispensable habilitar la opción de audio y video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la fase, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación.
- f. En caso el/la postulante o candidato/a se retire durante el desarrollo de su entrevista, no podrá ser readmitido, y será DESCALIFICADO.
- g. Cada miembro del comité calificará al postulante; dichos puntajes serán promediados, debiendo obtener como mínimo veinticuatro (24) sobre un total de cuarenta (40) puntos para obtener la condición de CALIFICA.

### III. BONIFICACIONES ESPECIALES:

De corresponder, y siempre que el postulante haya cumplido con adjuntar la acreditación (CONADIS, IPD, Ejército del Perú) correspondiente desde la fase de registro, se adicionarán las bonificaciones de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a. **Bonificación por discapacidad:** obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje total.

- b. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** obtendrá una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje total.
- c. **Bonificación por Deportista Calificado:** obtendrá la bonificación (evaluación curricular) de acuerdo con los siguientes niveles:
  - ✓ **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el 20%.
  - ✓ **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje para considerar será el 16%.
  - ✓ **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 12%.
  - ✓ **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje por considerar será el 8%.
  - ✓ **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el 4%.

#### IV. RESULTADOS FINALES

- a. Al finalizar la fase de entrevista final, se sumarán los puntajes obtenidos en las fases previas y se publicarán los resultados precisando el nombre y apellidos de el/la ganador/a del proceso de selección y un accesitario.
- b. Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda. El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- c. Cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- d. La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista final.

#### V. DISPOSICIONES FINALES

- a. Las presentes Bases del Concurso Público son aplicables a las modalidades de contratación administrativa de servicios - CAS y del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b. Los cronogramas de convocatoria podrán ser modificados cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones

- imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional ([www.gob.pe/indecopi](http://www.gob.pe/indecopi)).
- c. Los resultados de cada fase de evaluación serán publicados en el portal web institucional ([www.gob.pe/indecopi](http://www.gob.pe/indecopi)), las publicaciones anunciarán la fecha y hora de la siguiente fase de evaluación; por lo que, es de entera responsabilidad del postulante revisar la información.
  - d. El/la postulante o 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.
  - e. En el caso de realizar consultas o reclamos, estas deberán ser dirigidas al correo electrónico [seleccion@indecopi.gob.pe](mailto:seleccion@indecopi.gob.pe) o a través de mesa de partes virtual de la institución, especificando en el Asunto el número de convocatoria y requerimiento respectivo.
  - f. La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
  - g. Los 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 demás postulantes.
  - h. El postulante solo podrá registrarse a un puesto/plaza vacante de una misma convocatoria pública. En caso de verificarse que ha postulado a varias posiciones vacantes, solo se considerará la primera postulación en orden cronológico.
  - i. El/la postulante ganador será contactado por el equipo de vinculación para la firma del contrato dentro del plazo de cinco (5) días, posteriores a la publicación de resultados.
  - j. Hay que precisar que, de detectarse alguna observación en las verificaciones que realice el equipo de vinculación o impedimento para contratar con el estado se solicitará la tramitación de la documentación pertinente dentro del plazo establecido. Asimismo, en caso el/la postulante o candidato/a ganador/a continúe observado o desista del proceso, la entidad se deslinda de responsabilidades, declarando ganador al accesitario según orden de mérito o declarará desierto el proceso, según corresponda.
  - k. Para la acción de vinculación, el ganador de la convocatoria pública deberá de remitir en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, la documentación y declaraciones juradas necesarias para las acciones correspondientes al proceso de vinculación en físico y vía correo electrónico en formato PDF al responsable de vinculación que le solicite.
  - l. Para la suscripción de contrato, el ganador no debe mantener vínculo laboral ni contractual con el Estado bajo responsabilidad; en caso cuente con vínculo alguno con el Estado debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad o licencia sin goce emitida por la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

## **5.1. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso**

### **5.1.1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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 en las fases de evaluación del proceso.
- Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto el accesorio que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

### 5.1.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### 5.1.3. Recursos administrativos de impugnación

Los postulantes que participen en los concursos podrán impugnar únicamente los resultados finales, a través de los recursos de reconsideración o apelación, donde se puede contradecir no sólo el resultado final sino también la calificación que hubiese obtenido en alguna de las fases del concurso.

- a) Recurso de Reconsideración:** se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al candidato del proceso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles de presentado el recurso.
- b) Recurso de Apelación:** la interposición de este recurso se tramita conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación y será resuelto por el Comité de Selección.