

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Rita Aguilar Rendon	Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos	
Revisado por:	Esther Rosario Dongo Cahuas	Directora de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Zaret Matos Fernandez	Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Sergio Cifuentes Castañeda	Gerente General (e)	

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en el OSIPTEL.

2. BASE LEGAL (*)

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 2.4. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

El presente lineamiento es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de los órganos y unidades orgánicas del OSIPTEL, asimismo, es de alcance a las personas que realicen prácticas preprofesionales y profesionales en OSIPTEL.

4. DEFINICIONES

- a. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica que requiere la asignación de practicantes y debe designar un supervisor responsable de su orientación, capacitación y formación profesional.
- b. **Centro de Estudios:** Centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales; comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- c. **Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar las prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos del Área Usuaría. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- d. **Convenio de Prácticas:** Acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el practicante y OSIPTEL o entre el practicante, OSIPTEL y el centro de estudios, mediante el cual, se establecen los términos y condiciones de las prácticas preprofesionales o profesionales. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en el Convenio de Prácticas y el presente lineamiento.
- e. **Programa de Extensión Universitaria – PEU:** Programa organizado por el OSIPTEL dirigido a estudiantes y egresados de las carreras de Derecho, Economía e Ingeniería vinculada a las telecomunicaciones provenientes de las diversas universidades del país.
- f. **Prácticas Preprofesionales:** Modalidad formativa que tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios.
- g. **Prácticas Profesionales:** Modalidad formativa que permite consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.

- h. **Practicante:** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- i. **Supervisor:** Servidor responsable de la orientación, capacitación y formación profesional del practicante, designado por el titular del área usuaria.

5. SIGLAS O ABREVIATURAS

- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- AU: Área Usuaria.
- GG: Gerencia General.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- OPPM: Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización.
- OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- PEU: Programa de Extensión Universitaria.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. RESPONSABILIDADES

- 6.1.1. La ORH, aprueba y ejecuta el cronograma de incorporación de practicantes, consolidando la dotación de practicantes requeridos, incluyendo el mismo número de practicantes presupuestados en el ejercicio anterior y las solicitudes de practicantes adicionales conforme a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio vigente.
- 6.1.2. La OPPM, otorga la disponibilidad presupuestal necesaria para la incorporación de los practicantes requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- 6.1.3. La Gerencia General, es la encargada de aprobar las solicitudes de asignación de nuevos practicantes para lo cual el AU, deberá coordinar previamente con la OPPM, para verificar la disponibilidad presupuestal.
- 6.1.4. Los órganos y unidades orgánicas del OSIPTEL son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente lineamiento y del seguimiento de actividades y aprendizaje del practicante.

6.2. TIEMPO DE DURACIÓN

- 6.2.1. Las prácticas preprofesionales, pueden desarrollarse hasta por dos (2) años dentro del último o los dos (2) últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último. Asimismo, el convenio de prácticas caduca automáticamente una vez que el practicante preprofesional adquiere la condición de egresado, sin necesidad de que presente documento alguno al OSIPTEL.
- 6.2.2. Las prácticas profesionales, pueden desarrollarse hasta por dos (02) años dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del centro de estudios. Asimismo, el convenio de prácticas caduca automáticamente una vez que el practicante profesional obtenga el título profesional, sin necesidad de que presente documento alguno al OSIPTEL.

	LINEAMIENTO N° 004-2025/OSIPTEL MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN EL OSIPTEL	Versión: 01 Fecha: 03/2025 Página 4 de 16
---	---	--

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento para requerir la asignación de practicantes

El AU remite a la ORH, el memorando con el requerimiento de practicante, en el caso de reemplazo, deberá detallar el nombre de la persona a reemplazar y la fecha de término del convenio, anexando el formato de perfil del practicante (**Anexo N°01**), el cual será validado por la ORH, asimismo, deberá remitir las preguntas para la evaluación de conocimiento y la declaración jurada de reserva de información (**Anexo N°02**)

Es responsabilidad del AU, verificar previamente la existencia y disponibilidad de infraestructura, mobiliario, equipos informáticos, licencias y todo aquello que se requiera para el desarrollo de las prácticas; coordinando lo necesario con la OAF y con OTI.

La ORH, centraliza y evalúa los requerimientos, en coordinación con la OPPM, para la habilitación presupuestal, habilitación de los registros en el AIRHSP y gestionar el proceso de selección e incorporación del practicante, de acuerdo al cronograma de incorporación, a la dotación de practicantes y lo establecido en el presente Lineamiento.

En caso se trate de un nuevo requerimiento de practicantes este debe contar con la aprobación de GG, a partir de lo cual, se solicitará al MEF la habilitación de los registros en el AIRHSP.

7.2. Acceso a través del Programa de Extensión Universitaria

El OSIPTEL otorga acceso directo a prácticas preprofesionales y profesionales para aquellos que aprueben satisfactoriamente el PEU, convocado anualmente por la entidad. Estos egresados podrán realizar sus prácticas en el OSIPTEL. Cada año, al finalizar el programa, se priorizará cubrir los requerimientos de practicantes con los egresados del PEU, siempre que su perfil se ajuste a la especialidad solicitada por cada AU.

De esta manera, se pondrán a disposición de los egresados del PEU, en estricto orden de mérito, las plazas de prácticas disponibles para su elección e ingreso directo, permitiendo que estos egresados accedan a ellas una sola vez por modalidad (preprofesional o profesional) durante el año en que concluye el programa.

El período de las prácticas estará sujeto a lo establecido en las disposiciones generales correspondientes.

Si un egresado del PEU participa en un concurso público o si postula a otra plaza después del año en que concluyó el programa, estará sujeto a las condiciones establecidas en la convocatoria de dicho concurso.

7.3. Proceso de Selección de practicantes

El acceso a las prácticas se realiza mediante Concurso Público, a cargo de la ORH, quien conducirá el proceso a través de las siguientes etapas.

7.3.1. Etapa Preparatoria: La ORH, recibe, evalúa los requerimientos de practicantes, verifica que cuenten con recurso presupuestal necesario, gestiona la habilitación del registro AIRHSP, aprueba el cronograma de incorporación de practicantes y la dotación de practicantes.

7.3.2. Etapa de convocatoria y evaluación:

- a) **Difusión:** La ORH, publicará la convocatoria y cronograma del mismo en la aplicativo informático de SERVIR y en el portal institucional de manera simultánea por un plazo no menor de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público, pudiendo emplearse adicionalmente las bolsas de trabajo de universidades e instituciones especializadas.
- b) **Reclutamiento:** Los postulantes remitirán su ficha de resumen curricular en formato Excel (**Anexo N° 03**) sin documentar y el formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (**Anexo N° 04**) (Debidamente firmado en todas las hojas y formato PDF), esto deberá ser presentado dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica convocatoriapracticass@osiptel.gob.pe, señalando en el asunto el número y nombre del proceso al cual se presentan. Las fichas que omitan dicha información o se encuentren inconsistencias, serán desestimadas automáticamente.
- c) **Verificación de requisitos mínimos:** La ORH, realizará la verificación de requisitos mínimos y considerará como “Califica” a quien haya cumplido con los requerido en la convocatoria y “No Califica” a quien incumpla con uno o más de los requisitos de la convocatoria. Asimismo, esto será publicado en el portal institucional, según el cronograma establecido.

En lo referente a formación académica, se considera la carrera específica indicada en el perfil de puesto convocado, así como las carreras listadas dentro del tercer nivel de clasificación del Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI en la que se encuentre la carrera requerida.

- d) **Evaluación de conocimientos:** Tiene la finalidad de evaluar los conocimientos relacionados a las actividades que desempeñará y es de carácter eliminatorio. La evaluación podrá incluir preguntas de opción múltiple o abiertas y se podrá realizar de forma presencial o virtual, conforme a lo indicado en el comunicado correspondiente. La elaboración y calificación (de ser presencial) estarán a cargo del AU solicitante, mientras que la ORH, se encargará de su aplicación. El puntaje mínimo aprobatorio es trece (13) en una escala vigesimal (0 a 20 puntos).

Los candidatos que aprueben la evaluación de conocimientos serán considerados como calificados para la etapa de entrevista personal. Para los casos de practicantes profesionales, previo a la publicación del cronograma de entrevistas, los candidatos deberán presentar su constancia de egreso, que indique la fecha exacta de egreso (día, mes, año), dentro del horario establecido y según el comunicado correspondiente. La documentación debe ser presentada de acuerdo con el formato indicado en el comunicado; de lo contrario, se considerará como No Califica.

- e) **Entrevista personal:** Tiene la finalidad, identificar al candidato más idóneo para el puesto en concurso y es de carácter eliminatorio. Estará a cargo del AU solicitante y se llevará a cabo de forma presencial o virtual, según el comunicado correspondiente.

Solo los diez (10) primeros candidatos en orden de mérito accederán a la entrevista, salvo en caso de empate, en cuyo caso se admitirá a los candidatos que empaten en el décimo lugar. El AU solicitante será responsable de entregar a la ORH, la hoja de apreciación de entrevistas (**Anexo N° 05**) con los puntajes correspondientes. El puntaje mínimo aprobatorio será de trece (13) puntos en una escala vigesimal (de 0 a 20 puntos).

- f) **Elección:** Se elige a los candidatos con mayor puntuación, en estricto orden de mérito, hasta cubrir las vacantes del concurso público. La puntuación, se calculará mediante el promedio de los resultados de la evaluación de conocimientos y la entrevista personal.

En caso exista empate entre dos (2) o más candidatos, el criterio de desempate será la calificación obtenida en la entrevista. De subsistir el empate, el AU determinará los criterios que permitan establecer el desempate.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES					
N°	TIPO	CARÁCTER	RESPONSABLE	PTJE. MÍNIMO	PTJE MÁXIMO
1	Verificación de requisitos mínimos	Eliminatoria	Oficina de Recursos Humanos	Califica/No califica	
2	Evaluación de conocimientos	Otorga Puntaje Eliminatoria	Área Usuaría/Oficina de Recursos Humanos	13	20
3	Entrevista personal	Otorga Puntaje Eliminatoria	Área Usuaría	13	20
Puntaje Final				13	20

Culminado el Concurso Público, la ORH, publicará los resultados en el portal institucional.

7.3.3. Solución de Controversias

Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante el desarrollo del proceso, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que efectúen los postulantes o candidatos es el correo electrónico que se proporcione en las bases del proceso.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

7.3.4. Suscripción del Convenio de Prácticas

- a) Luego de publicado los resultados finales, la ORH contactará al ganador del proceso, quien deberá presentar obligatoriamente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, la siguiente documentación:

Prácticas Preprofesionales	Prácticas Profesionales
<ol style="list-style-type: none">1. Ficha de datos personales, según Anexo N° 32. Hoja de Vida documentada3. Carta de presentación del Centro de Estudios, conteniendo la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a) Ciclo académico que cursa el practicante seleccionado.b) Denominación, dirección y RUC del Centro de Estudios.c) Nombre, cargo y documento de identidad de la persona responsable de la firma de convenios.4. Declaración Jurada, especificando si ha realizado o no practicas preprofesionales en otras entidades, según Anexo N° 4.	<ol style="list-style-type: none">1. Ficha de datos personales, según Anexo N° 32. Hoja de vida documentada3. Constancia de Egresado conteniendo la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a) Condición de la persona seleccionada (Egresado).b) Fecha de egreso de la persona seleccionada.4. Declaración Jurada, especificando si ha realizado o no prácticas profesionales en otras entidades, según Anexo N° 4.

- b) Una vez recibida la documentación solicitada, la ORH verificará el cumplimiento de los requisitos y realizará las verificaciones de control en las plataformas de debida diligencia, REDJUM y REDAM, para posteriormente gestionar la suscripción del convenio, todo este proceso se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- c) En situaciones debidamente sustentadas, en coordinación con el AU y según la necesidad institucional, podrá otorgarse un plazo adicional para la presentación de la documentación y suscripción de convenio.
- d) En caso de que el candidato seleccionado no suscriba el convenio de prácticas dentro del plazo establecido por razones que le sean imputables, se procederá a convocar a la suscripción al siguiente candidato en estricto orden de mérito, considerando únicamente aquellos postulantes que hayan obtenido una calificación mínima aprobatoria y cuyo puntaje no sea menor a tres (3) puntos del ganador. En caso contrario, se declarará desierto el proceso, comunicándolo al área usuaria.

7.4. Supervisión del desarrollo de las prácticas

El AU designa al supervisor de prácticas, quien asume la responsabilidad de orientar, capacitar y facilitar la formación profesional del practicante, asimismo, es el encargado de supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y de lo establecido en el presente lineamiento, por parte del practicante, informando a la ORH, cualquier incumplimiento que pueda presentarse.

7.5. Jornada de prácticas

La jornada formativa de las prácticas preprofesionales no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

La jornada formativa de prácticas profesionales no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

	LINEAMIENTO N° 004-2025/OSIPTEL MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN EL OSIPTEL	Versión: 01 Fecha: 03/2025 Página 8 de 16
---	---	--

El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa. La entidad pública otorga al practicante el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones en el que es concedido a sus servidores.

7.6. Control de asistencia

El AU, a través del supervisor de prácticas, será responsable del control de asistencia de sus practicantes, debiendo comunicar a la ORH, los casos de inasistencias injustificadas. Sin perjuicio del control de asistencia que realice la ORH.

Cada practicante deberá cumplir con el mínimo de horas semanales establecido en el Convenio de Prácticas correspondiente

Las inasistencias injustificadas de los practicantes o el incumplimiento del mínimo de horas establecido serán descontadas proporcionalmente de su subvención económica mensual.

7.7. Subvención económica

7.7.1. La escala de subvención económica mensual para las prácticas en el OSIPTEL, será la siguiente:

Modalidad	Monto en Soles	Modalidad	Monto en Soles
Prácticas Preprofesionales	S/ 1,200	Prácticas Profesionales	S/ 1,400
Prácticas Preprofesionales - Egresado del Programa de Extensión del OSIPTEL.	S/ 1,300	Prácticas Profesionales - Egresado del Programa de Extensión del OSIPTEL.	S/ 1,500
Adicionalmente:			
<ul style="list-style-type: none"> Los practicantes egresados del Programa de Extensión Universitaria del OSIPTEL que ocupen el 1er puesto en el orden de mérito de cada una de las especialidades (Derecho, Ingeniería y economía), recibirán S/300 soles adicionales a la subvención que le corresponda, con la finalidad de premiar su buen rendimiento académico. 			

7.7.2. El monto de la subvención económica mensual es otorgado en moneda nacional, mediante abono en la cuenta de ahorro del practicante, la cual, de requerirse será aperturada por la ORH.

7.7.3. De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, se otorgará a los practicantes profesionales, el pago de una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual, cada seis (6) meses de duración continua de prácticas profesionales. El pago se efectuará dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumpla los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

7.7.4. De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, se otorgará a los practicantes preprofesionales y profesionales un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso de que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses corresponde otorgar, dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional.

7.8. Obligaciones y beneficios del Practicante

Son obligaciones y beneficios del practicante todos aquellos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento y modificatorias, así como los señalados en el convenio suscrito.

7.9. Registro y modificación del convenio

La ORH, es la encargada de realizar el registro del convenio de prácticas dentro de la plataforma virtual habilitada por el SERVIR.

De efectuarse una modificación al convenio de prácticas, esta debe constar por escrito y ser suscrita por el practicante y OSIPTEL para que pueda surtir efectos.

Una vez suscrita la modificación del convenio de prácticas, la ORH, inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.

7.10. Término del convenio

El convenio de prácticas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, culmina por las siguientes causales:

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas pre profesionales.
- c) Por decisión de la entidad pública por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el convenio de prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio del área usuaria, se puede exonerar de este plazo.
- g) La invalidez permanente del practicante.
- h) El fallecimiento del practicante.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La aplicación de lo establecido en el presente Lineamiento, rige a partir de su aprobación.

8.2. Los aspectos no previstos en el presente lineamiento serán definidos y/o absueltos por la ORH.

9. ANEXOS

- 9.1. Formato de perfil del practicante (Anexo N°01)
- 9.2. Declaración jurada de reserva de información (Anexo N° 02)
- 9.3. Ficha de resumen curricular (Anexo N° 03)
- 9.4. Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (Anexo N° 04)
- 9.5. Hoja de apreciación de entrevistas (Anexo N° 05)

ANEXO N°01
FORMATO DE PERFIL DE PRACTICANTE
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO

I. GENERALIDADES

1. Dependencia, Unidad Orgánica y Área solicitante

Ej. Dirección de atención y protección al usuario - Oficina Regional de Servicios de la Libertad.

2. Lugar de desarrollo del puesto/ cargo

*Especificar si labores se desarrollaran en la sede de La Prosa o Parque Norte.
 En el caso sea Oficina Regional de Servicios o Centro de Orientación, especificar dirección.*

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar que para practicas pre profesionales, son los últimos dos años (Ej. 7mo ciclo en carrera universitaria de 5 años y 9no en carrera de 6 años). • Para la carrera de derecho, considerar que existen programas de 10 ciclos académicos. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar si esta sección será requisito mínimo indispensable o deseable. • En el caso se solicite programas u otros conocimientos, especificar el nivel mínimo requerido. 	(Requisito Mínimo Indispensable o Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar 4 competencias. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. ACTIVIDADES

- Considerar que las funciones deben estar redactadas en verbo infinitivo (ar, er, ir, etc.)
- Las funciones deben incluir el verbo apoyar o similares, al ser una **modalidad formativa**.
- Agregar como última función: Otras funciones asignadas y relacionadas con sus funciones.

ANEXO N° 04
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES¹

Fecha	
-------	--

En atención a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su Reglamento, la información de datos personales que se detalla en la presente Declaración, solo será revisada para la evaluación de posibles situaciones de conflictos de interés.

Por medio de la presente, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de lo siguiente:

I. VINCULOS LABORALES							
He tenido vínculo comercial, económico, laboral o de servicio en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido o en empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, así también como con empresas que prestan servicios (proveedores o contratistas) al OSIPTEL.							
SI		De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:					
NO							
N°	Empresa donde preste servicios	Desde	Hasta	Tipo de Contrato	Cargo	Actividad que desempeña	Actividades Específicas
Mi cónyuge o conviviente tiene o ha tenido vínculo comercial, económico, laboral o de servicio en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido, empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, y/o empresas que prestan servicios (proveedores o contratistas) al OSIPTEL.							
SI		De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:					
NO							
NO APLICA							
N°	Empresa donde preste servicios	Desde	Hasta	Tipo de Contrato	Cargo	Actividad que desempeña	Actividades Específicas

II. VINCULOS FAMILIARES							
Soy pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ² con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos con poder de decisión u otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido, empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, y/o empresas que prestan bienes y/o servicios (proveedores o contratistas) al OSIPTEL.							
SI		De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:					
NO							

¹ La información contenida en la presente Declaración Jurada tiene carácter reservado.

² El cuarto grado consanguíneo en línea recta abarca hasta el tatarabuelo (línea ascendente) o tataranieta (línea descendente) y colateral hasta los primos. El segundo grado de afinidad abarca hasta los cuñados.

N°	Empresa donde prestó servicios	Nombre del familiar de titular o cónyuge o conviviente	Tipo de Vínculo	Cargo	Actividad que desempeña

Mi cónyuge o conviviente es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos con poder de decisión u otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido, empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, y/o empresas que prestan bienes y/o servicios (proveedores o contratistas) al OSIPTEL.

SI De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:

NO

NO APLICA

N°	Empresa donde prestó servicios	Nombre del familiar de titular o cónyuge o conviviente	Tipo de Vínculo	Cargo	Actividad que desempeña

Nota: Todas las hojas deberán estar firmadas

III. VINCULOS AFECTIVOS

Tengo amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos con poder de decisión u otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido, empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, y/o empresas que prestan bienes y/o servicios (proveedores o contratistas) al OSIPTEL.

SI De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:

NO

N°	Empresa donde prestó servicios	Nombre de la persona	Tipo de Vínculo	Cargo	Actividad que desempeña

Mi cónyuge o conviviente tienen amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos con poder de decisión u otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de valor añadido, empresas comercializadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, y/o empresas que prestan bienes y/o servicios (proveedores o contratistas) al OSIPTEL.

SI De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:

NO

NO APLICA

	LINEAMIENTO N° 004-2025/OSIPTEL MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN EL OSIPTEL	Versión: 01 Fecha: 03/2025 Página 15 de 16
---	---	---

N°	Empresa donde prestó servicios	Nombre de la persona	Tipo de Vínculo	Cargo	Actividad que desempeña

Nota: Todas las hojas deberán estar firmadas

IV. VINCULOS FAMILIARES ENTRE TRABAJADORES DEL OSIPTEL

Soy cónyuge o conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los servidores de OSIPTEL, cualquiera fuere su modalidad de contratación.

SI De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:
 NO

N°	Apellidos y Nombres	Parentesco	Unidad Orgánica en la labora	Cargo	Actividad que desempeña

V. OTRAS SITUACIONES QUE PODRIAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS³

SI De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar los espacios a continuación:
 NO

N°	Detalle de la situación	Personas involucradas
1.		
2.		
3.		
4.		

Sin perjuicio de suscribir la presente declaración jurada, en caso inicie un vínculo laboral con el OSIPTEL, me someto a la obligación de hacer de conocimiento de la referida Entidad cualquier causal de abstención, promoviendo mi inhibición en los asuntos que corresponda(n), de ser el caso, conforme a los artículos 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Apellidos y Nombres : _____
 Documento de Identidad : _____
 Puesto al que postula : _____
 Firma : _____

**ANEXO N° 05
HOJA DE APRECIACIÓN DE ENTREVISTAS**

³ En este apartado, el declarante puede informar sobre aquellas situaciones que, a su criterio, podrían constituir situaciones de conflicto de interés, no comprendidas en los numerales precedentes.

Puntaje	Nivel
0-12	Competencia no demostrada
13-15	Competencia básica
15-17	Competencia adecuada
18-20	Competencia sobresaliente

Nombre del postulante:

Habilidades/competencias	Miembro de comité 01	Miembro de comité 02	Miembro de comité 03
Conocimientos acerca de OSIPTEL			
Competencia 01			
Competencia 02			
Competencia 03			
Competencia 04			
Puntaje Promedio			
Puntaje Total			

Nombre del postulante:

Habilidades/competencias	Miembro de comité 01	Miembro de comité 02	Miembro de comité 03
Conocimientos acerca de OSIPTEL			
Competencia 01			
Competencia 02			
Competencia 03			
Competencia 04			
Puntaje Promedio			
Puntaje Total			

Nombre del postulante:

Habilidades/competencias	Miembro de comité 01	Miembro de comité 02	Miembro de comité 03
Conocimientos acerca de OSIPTEL			
Competencia 01			
Competencia 02			
Competencia 03			
Competencia 04			
Puntaje Promedio			
Puntaje Total			

Fecha	Miembro de comité 01	Miembro de comité 02	Miembro de comité 03
Declaro bajo juramento que no estoy inmerso en ninguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444.			