

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO PE02.03.04.06 Realización de veedurías en procesos de contratación de personal		Versión: 00 Fecha: 19/12/2025	
Código del proceso	PE02.03.04.06		Nombre del proceso	Realización de veedurías en procesos de contratación de personal	
Dueño del proceso	Gerencia General – Unidad Funcional de Integridad			Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo	Realizar veedurías en los procesos de selección de personal que se desarrollen en la entidad con la finalidad de prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad pública y la transparencia en los procesos de selección de personal del OSIPTTEL, promoviendo prácticas íntegras, objetivas y libres de conflictos de interés en el acceso a la función pública.				
Objetivo estratégico	OEI 05. Fortalecer la reputación el Osiptel frente a sus grupos de interés. AEI.05.04 Gestión del modelo de integridad institucional consolidada en la entidad.				
Base Normativa					
1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos. 4. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. 5. Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral de la actividad privada 6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. 7. 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. 8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 9. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción. 10. Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público. 11. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública. 12. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”. 13. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. 14. Decreto Supremo N° 160-2020-PCM y Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTTEL que aprueban la sección primera y segunda -respectivamente- del Reglamento de Organización y Funciones de OSIPTTEL. 15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.					
Formulado por:		Revisado por:			Aprobado por:
Victor Antonio Quispe Ochoa Coordinador (e) de la Unidad Funcional de Integridad		Maria Julieta Vega Villanueva Directora de la Oficina de Recursos Humanos (UO involucrada)	Amalia María Zegarra Casas Jefa de la Unidad de Modernización	Marco Antonio Criollo Zambrano Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Johnny Analberto Marchán Peña Gerente General



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PE02.03.04.06 Realización de veedurías en procesos de contratación de personal

Versión: 00
Fecha: 19/12/2025

16. Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
17. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueban los Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
18. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública.
19. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

Documentos normativos internos relacionados

1. Resolución N° 166-2023-GG/OSIPTTEL que conforma la Unidad Funcional de Integridad al interior de la Gerencia General del Osiptel y su modificatoria por Resolución N° 195-2025-GG/OSIPTTEL.
2. Resolución de Gerencia General N° 399-2023-GG/OSIPTTEL que aprueba la Directiva de Selección de Personal Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 en el Osiptel.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Productos	Clientes
PA01.02.01 Gestión de la Incorporación – Etapa de Selección (Oficina de Recursos Humanos)	• Información de los procesos de selección de personal	• Reportes de veedurías	PA01.02.01 Gestión de la Incorporación – Etapa de Selección (Oficina de Recursos Humanos) Gerencia General

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

a. Siglas o Abreviaturas:

- **GG:** Gerencia General
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública
- **UFI:** Unidad Funcional de Integridad Institucional
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UO:** Unidad(es) de Organización

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

b. Definiciones:

- **Idoneidad:** Principio ético entendido como la aptitud técnica, legal y moral que constituye una condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.
- **Integridad pública:** Actuación coherente con valores, principios y normas que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía se oriente al interés general y la creación de valor público.
- **Postulante:** Persona natural que participa en un proceso de selección de personal en las convocatorias del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – Osiptel.
- **Riesgo que afecta la integridad pública:** Posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la organización, y configure una práctica contraria a la ética.
- **Veedor:** Personal de la Unidad Funcional de Integridad Institucional que participa como observador durante el desarrollo de un proceso de selección de personal.
- **Veeduría:** Acto de observación directa sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa que regula un proceso de selección de personal en curso en la entidad pública. Dicha verificación se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección en el desarrollo de dicho proceso, conforme a la normas y bases aplicables.
- **Veeduría programada:** Veeduría que se realiza como una actividad planificada de acuerdo con los criterios establecidos en el presente documento.
- **Veeduría inopinada:** Veeduría que se realiza sin previo aviso de acuerdo con los criterios establecidos en el presente documento.
- **Acciones de integridad:** Es el conjunto de actividades a ser ejecutadas por las unidades de organización de la entidad vinculadas a la gestión y al fortalecimiento de la integridad institucional.
- **Cultura de integridad:** Es la expresión de saberes y prácticas compartidas en una entidad pública donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales y en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a asegurar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública. Dichos saberes y prácticas se extienden a los miembros de la organización y, fuera de ella, a sus partes interesadas.
- **Función de Integridad:** Es la labor de asesoramiento especializado para la conducción, ejecución y monitoreo de las acciones destinadas a elevar los estándares de integridad institucional, con la finalidad de fortalecer la capacidad de prevención y respuesta de la entidad pública frente a la ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- **Modelo de integridad:** Es el conjunto de orientaciones organizadas de manera sistémica en componentes, para fortalecer la capacidad de prevención y de respuesta de las entidades públicas frente a la corrupción y diversas prácticas antiéticas. Supone el desarrollo de un trabajo articulado y colaborativo entre las unidades de organización para implementar el enfoque de integridad pública, incluyendo el cumplimiento de normas, la adopción de buenas prácticas de integridad; así como la implementación de directrices, lineamientos, guías, herramientas y mecanismos necesarios para su implementación.
- **Unidad de organización que ejerce la función de integridad:** Es la unidad de organización establecida en la entidad pública para implementar la función de integridad, conforme a las normas de organización del Estado.
- **Secretaría de Integridad Pública:** Es el órgano responsable de ejercer técnicamente la rectoría de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de desarrollar los mecanismos e instrumentos para prevenir y gestionar los riesgos de la corrupción; así como, de coordinar con las entidades responsables de materias vinculadas a la promoción de la ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, los aspectos normativos u operacionales requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones del Proceso

- a. La veeduría de los procesos de selección, se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección en el desarrollo de los procesos de selección de personal, conforme a las normas y bases aplicables. La veeduría no implica alguna acción de fiscalización posterior, la misma que se rige por lo dispuesto en el TUO de Ley N° 27444.
- b. **Criterios de selección de procesos a someterse a veeduría**
De acuerdo a lo establecido por la SIP, se considera como criterios a ser aplicados por la UFI para la determinación de realización de veedurías, los siguientes:
1. Procesos declarados desierto en dos o más oportunidades consecutivas.
 2. Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N° 31564, con excepción de los puestos no concursables.
 3. Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la UO solicitante, en los últimos doce (12) meses.
 4. Procesos en los que alguno de los miembros del Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444.
 5. Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.
 6. Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada.
 7. Otro criterio a consideración de la UFI.
- Cuando correspondan a los criterios señalados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 7 las veedurías serán programadas.
En el caso de los criterios establecidos en los numerales 5 y 6, la veeduría se realizará de manera inopinada.
En todos los casos, la veeduría se inicia sólo de oficio por la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- c. **Sobre el número de veedurías a realizarse a los procesos de selección**
- La UFI determina los procesos de selección de personal a ser sometidos a veeduría, comunicando ello a la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a los criterios para la realización de veedurías previstos en la Directiva emitida por la SIP.
 - Los criterios descritos en el literal b. no son concurrentes y considerando la capacidad operativa de la UFI, la veeduría puede realizarse en una o varias etapas de los procesos de selección.
 - La UFI realizará como mínimo una (1) veeduría de forma mensual; salvo que no existan procesos de selección convocados que reúnan los criterios de selección.
 - Se considerará como criterios de priorización para la elección de los procesos de selección donde se implementarán las veedurías los siguientes: i) Número de criterios de selección señalados en el literal b, y ii) Nivel de acuerdo al cargo estructural convocado.
- d. **Sobre la asignación del Rol de Veedor**
- El personal a cargo de la veeduría será un representante de la UFI. El veedor podrá ser asistido por otros colaboradores de la UFI.
 - La asignación del veedor para una etapa o etapas de un proceso de selección es comunicada por la UFI a la ORH mediante memorando.
 - La asignación de un veedor de reemplazo deberá comunicarse a la ORH bajo los mismos medios descritos para la asignación del veedor.
 - Cuando se trate de una veeduría inopinada, la UFI puede reservarse la comunicación de la asignación del veedor hasta el mismo día en que se desarrolla la etapa del proceso de selección materia de veeduría.
 - Cuando se trate de procesos de selección de personal para la UFI, el Gerente General designa como veedor a un servidor dentro de su unidad de organización.
 - La asignación del rol de veedor es efectuada por la UFI, conforme a las disposiciones establecidas por la SIP en la directiva vigente.

e. Responsabilidades del veedor

- Presentarse en la fecha y hora programada en el proceso de selección sujeto a acción de veeduría.
- Verificar que el desarrollo del proceso de selección se realice de acuerdo con la normativa de la materia y las bases del concurso.
- Elaborar y presentar ante la UFI el Reporte de Veeduría conforme al procedimiento previsto en el numeral 9.1.3.
- De corresponder, comunicar de manera inmediata, a la Unidad Funcional de Integridad Institucional, los hechos que evidencien posibles actos de corrupción o inconductas funcionales advertidos en la etapa o etapas del proceso de selección sujeto a su veeduría.
- Identificar y comunicar, cuando corresponda, a la UFI, las situaciones de riesgo y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de selección sujeto a veeduría.
- El veedor deberá ceñirse a los deberes previstos para el referido rol, señalados en Directiva vigente emitida por la SIP, su actuación se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección conforme la normativa y las bases que regulan el proceso de selección, tomando nota, cuando corresponda, de incidencias a reportar, sin que ello suponga asumir responsabilidad o avalar las decisiones que adopte el Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección.
- El veedor no interferirá en el normal desarrollo de la evaluación, debiendo abstenerse de participar o influir en las decisiones del Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección; o realizar cualquier actividad que interfiera en la autonomía del referido Comité.

f. La Oficina de Recursos Humanos remite el expediente y/o expedientes del/os proceso/s de selección, así como toda la documentación que requiera la Unidad Funcional de Integridad Institucional para el desempeño de sus funciones.

g. La Unidad Funcional de Integridad coordina con la **Oficina de Recursos Humanos** sobre las incidencias, las situaciones de riesgo, las recomendaciones y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de selección sujeto a veeduría; y, semestralmente informa a la Gerencia General sobre las veedurías realizadas, incluyendo, de ser el caso, las oportunidades de mejora identificadas, a fin de adoptarse las acciones pertinentes según corresponda.

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	UO
	<i>El proceso inicia cuando:</i> - La ORH remite el listado de todos los procesos de selección incluyendo la identificación de los que cumplan los criterios 1, 2,3 o 4 del literal b. Criterios de selección de procesos a someterse a veeduría. Va a la actividad 1. - La UFI dispone de oficio la veeduría por la identificación de procesos de selección que cumplan los criterios 5 o 6 del literal b. Va a la actividad 2.	-	-	-
1	Remitir a la UFI la relación de todos los procesos de selección incluyendo la identificación de los que cumplan los criterios 1, 2, 3 o 4 del literal b, mediante memorando. Nota: La relación de los procesos de selección que correspondan a los criterios 1 y 2 del literal b. Criterios de selección de procesos a someterse a veeduría, deben remitirse en un plazo no mayor a un (1) día previo a su publicación en cualquiera de las plataformas oficiales. Para los criterios 3 y 4, la comunicación se hará una vez advertida la configuración de dichos supuestos con el registro de los postulantes.	Relación de procesos de selección que cumplen los criterios 1,2 3 o 4, mediante memorando	Ejecutivo de Desarrollo de Talento de la ORH	ORH

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	UO
2	Revisar la relación de procesos de selección comunicados por la ORH o los identificados de oficio y determinar los procesos donde se realizará veeduría.	-	Coordinador de la UFI	GG
3	Asignar al veedor a cargo y comunicar a la ORH el proceso, así como la o las etapas, en los cuales se realizará veeduría, mediante memorando. Nota: - Cuando se trate de una veeduría inopinada, la UFI puede reservarse la comunicación de la designación del veedor hasta el mismo día de realizada alguna de las etapas del proceso de selección. - Cuando se trate de procesos de selección de personal para la UFI, el Gerente General designa como veedor a un servidor dentro de su unidad de organización. - La veeduría puede ser realizada de manera presencial o virtual conforme lo determine la UFI en atención a su capacidad operativa, independientemente de la modalidad (presencial o virtual) en que se desarrolla la etapa del proceso de selección materia de veeduría. - Cuando la intervención se produzca en el marco de una denuncia se observará de manera estricta el principio de reserva establecido en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.	Procesos seleccionados y veedores asignados, mediante memorando	Coordinador de la UFI	GG
4	Requerir información sobre el expediente de contratación para realizar la veeduría.	Requerimiento de información, mediante memorando	Veedor	GG - UFI
5	Remitir información requerida por el veedor. Nota: - Incluye copia del registro de postulantes aptos a evaluar, según corresponda. - La Oficina de Recursos Humanos remite el expediente y/o expedientes del/os proceso/s de selección de forma íntegra, así como toda la documentación que requiera la Unidad Funcional de Integridad Institucional para el desempeño de sus funciones. - En caso se haya determinado que la veeduría será realizada de forma virtual, la remisión de información deberá incluir el enlace o link de la reunión vía Microsoft Teams u otra plataforma que posea la entidad.	Información de los procesos de selección, mediante memorando	Ejecutivo de Desarrollo de Talento de la ORH	ORH
6	El día de la veeduría. Acreditar su participación como veedor del proceso de selección de personal en la etapa, fecha y hora señalada, con la suscripción del Acta de inicio de veeduría (PE02.03.04.06 – F01). Nota: - El Acta de inicio de veeduría es firmada por el Veedor y entregada en el día al Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección, según corresponda.	Acta de inicio de veeduría	Veedor	GG - UFI

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	Actividad	Registro	Responsable	UO								
	- Si la etapa del Proceso de Selección a evaluar se desarrolla de forma virtual, la acreditación será comunicado, en el día, vía correo electrónico por el veedor al Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección. - Para la(s) veeduría(s) realizada(s) de forma virtual, la ORH en coordinación con la OTI deberá prever la habilitación y el funcionamiento del equipo informático correspondiente.											
7	Hacer de conocimiento la asistencia del veedor, dando lectura al siguiente texto: <i>“Se informa que esta etapa del Proceso de Selección cuenta con la veeduría de un representante de la Unidad Funcional de Integridad Institucional del OSIPTEL.</i> <i>La actuación del veedor se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección (según corresponda) conforme la normativa y las bases que regulan el proceso de selección y se rige por los deberes y atribuciones de la normativa vigente, en concordancia con los principios de probidad, transparencia, integridad, mérito, legalidad e imparcialidad; tomando nota de eventuales incidencias, sin que ello suponga asumir responsabilidad o avalar las decisiones que adopte el Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección (según corresponda)”.</i>	-	Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección	ORH								
8	Desarrollar la veeduría y elaborar el reporte de veeduría (PE02.03.04.06 – F02) precisando las incidencias, las situaciones de riesgo, las recomendaciones y/o las oportunidades de mejora identificadas. Nota: - En caso el veedor advierta posibles riesgos u oportunidades de mejora, hechos que evidencien un posible acto corrupción o conducta funcional u otras incidencias en el proceso de selección sujeto a su veeduría deberá proceder de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Situación advertida</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Possible riesgo u oportunidad de mejora.</td> <td>Anota el riesgo, la oportunidad de mejora y/o la recomendación en el Reporte de Veeduría.</td> </tr> <tr> <td>Hechos que evidencien un posible acto de corrupción o conducta funcional.</td> <td>Anota el hecho como incidencia en el reporte y lo reporta de inmediato a la UFI.</td> </tr> <tr> <td>Otras incidencias</td> <td>Anota los hechos en el Reporte de Veeduría.</td> </tr> </tbody> </table> - El veedor podrá dejar constancia de su participación, adicionalmente mediante registro de tomas fotográficas, las cuales adjuntará a la documentación que remitirá a la Unidad Funcional de Integridad Institucional para el registro correspondiente.	Situación advertida	Acción	Possible riesgo u oportunidad de mejora.	Anota el riesgo, la oportunidad de mejora y/o la recomendación en el Reporte de Veeduría.	Hechos que evidencien un posible acto de corrupción o conducta funcional.	Anota el hecho como incidencia en el reporte y lo reporta de inmediato a la UFI.	Otras incidencias	Anota los hechos en el Reporte de Veeduría.	Reporte de veeduría	Veedor	GG - UFI
Situación advertida	Acción											
Possible riesgo u oportunidad de mejora.	Anota el riesgo, la oportunidad de mejora y/o la recomendación en el Reporte de Veeduría.											
Hechos que evidencien un posible acto de corrupción o conducta funcional.	Anota el hecho como incidencia en el reporte y lo reporta de inmediato a la UFI.											
Otras incidencias	Anota los hechos en el Reporte de Veeduría.											

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO PE02.03.04.06 Realización de veedurías en procesos de contratación de personal		Versión: 00 Fecha:19/12/2025	
ACTIVIDADES DEL PROCESO					
N°	Actividad	Registro	Responsable	UO	
9	Remitir el reporte de veeduría al Coordinador de la UFI, mediante correo electrónico. Nota: - El reporte debe ser remitido en un plazo no mayor a un (1) día hábil posterior a la fecha de realizada la veeduría. En caso el veedor participe en varias etapas, dicho plazo se computa a partir del día hábil siguiente de realizada la última veeduría en el proceso de selección. - En caso la veeduría haya sido realizada por el Gerente General, el plazo de remisión del Reporte de Veeduría será no mayor a dos (2) días hábiles.	Reporte de veeduría, mediante correo electrónico	Veedor	GG - UFI	
10	Remitir el reporte de veeduría a la Oficina de Recursos Humanos, mediante memorando. Nota: - El reporte debe ser remitido a la ORH en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado a partir de la recepción del reporte. Fin del proceso	Memorando que adjunta el Reporte de Veeduría	Coordinador de la UFI	GG	
RECURSOS					
Recursos Humanos		• Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad - GG • Veedor - UFI • Ejecutivo de Desarrollo de Talento - ORH • Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección			
Instalaciones		• Oficina compartida y ambientes, módulos para personal y sala de reuniones compartida para la realización de reuniones de trabajo. • Facilidades para las comunicaciones: Servicio de correo electrónico y anexo telefónico, acceso a red interna de la Osiptel, a la extranet, a servicio de internet. • Condiciones ambientales (ruido, temperatura, iluminación, entre otros) aceptables para el desarrollo de las actividades y reuniones de trabajo.			
Sistemas Informáticos		• Sistema de Gestión Documental (SGD) • Microsoft Office 365 (Correo, Excel, Word, Teams, Sharepoint)			
Equipos		• Escritorios, sillas, equipos de cómputo, impresora, escáner, teléfonos fijos y móviles.			
Formatos					
PE02.03.04.06 – F01 Acta de inicio de veeduría					
PE02.03.04.06 – F02 Reporte de veeduría					



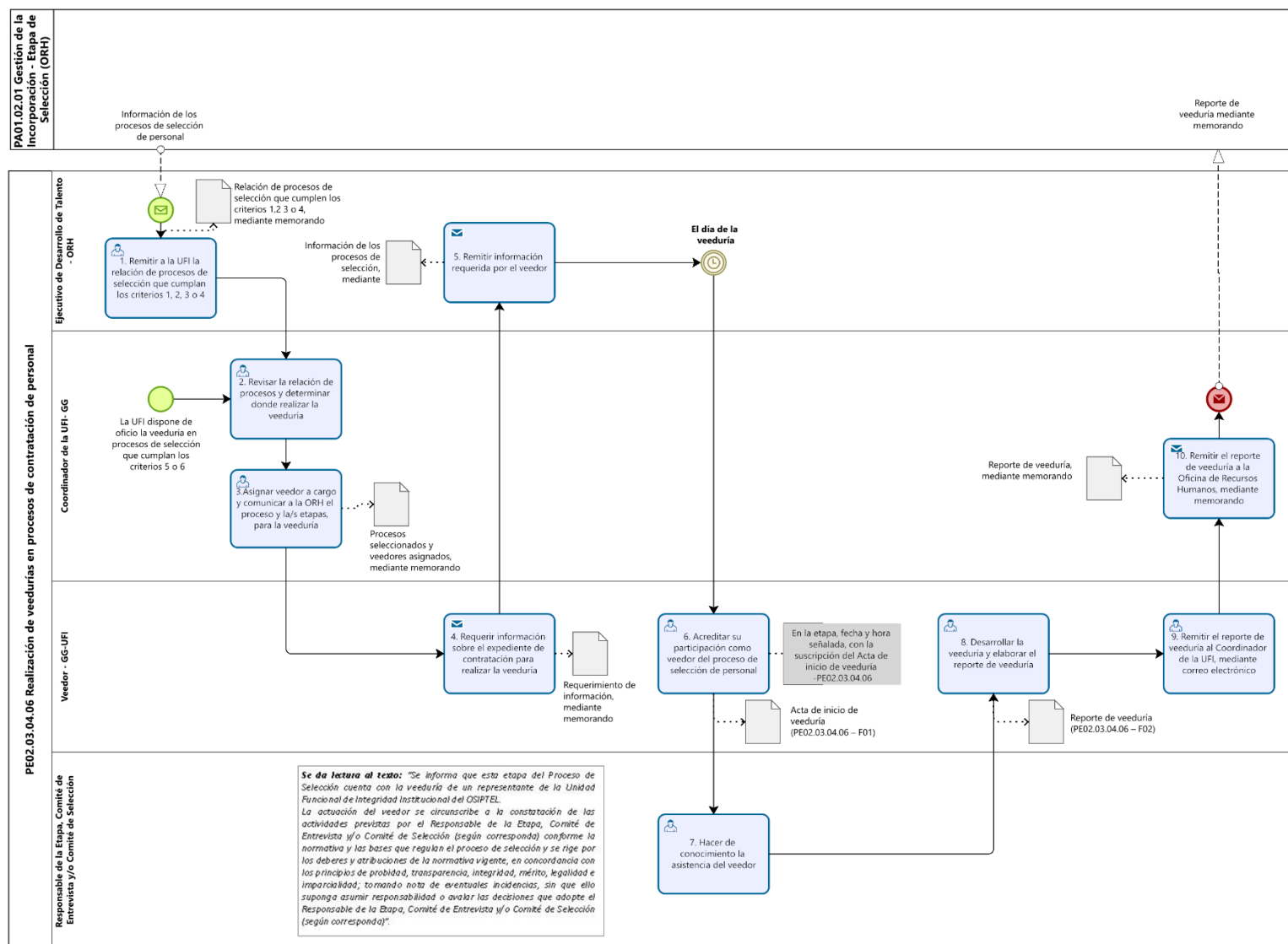
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PE02.03.04.06 Realización de veedurías en procesos de contratación de personal

Versión: 00
Fecha: 19/12/2025

Riesgos

1. Potencial omisión de comunicación del inicio de procesos de selección de personal por parte de la ORH.
2. Potencial limitación de conectividad y logística para el veedor.
3. Potencial omisión de la remisión o remisión tardía del expediente de contratación por parte de la ORH para realizar la veeduría.

Diagrama de Proceso





FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PE02.03.04.06 Realización de veedurías en procesos de contratación de personal

Versión: 00
Fecha: 19/12/2025

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	19/12/2025

PROCESO DE SELECCIÓN

Siendo las horas, del día de de, en [indicar el lugar físico o virtual], el/la Sr./Sra., con cargo representante de la Unidad Funcional de Integridad de la Gerencia General del Osiptel, acredita el inicio de su actividad de veeduría desde la etapa del proceso de selección denominado para la [unidad de organización].

Este documento es puesto en conocimiento del Responsable de la Etapa, Comité de Entrevista y/o Comité de Selección según corresponda por la etapa del procedimiento, en el día.

Suscribe la presente en señal de conformidad.

.....

Nombre :

DNI :

VEEDURÍA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES
I. GENERALIDADES

Reporte Nro.		Fecha del Reporte:	
Entidad:			

II. DATOS DEL VEEDOR

Nombre:		DNI N.º	
Cargo:			
Documento de designación como veedor:			
Unidad de Organización:			

III. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Número:					
Denominación:					
Objeto:					
Área solicitante:					
Dependencia que realiza el proceso:					
Datos del Responsable de la etapa	Nombres y apellidos		Unidad orgánica	Cargo	Observaciones
Datos del Comité de Selección y/o Comité de Entrevista (titulares y suplentes)	Titular/Suplente	Nombres y apellidos	Unidad orgánica	Cargo	Observaciones

IV. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA VEEDURÍA

4.1. Criterio para la determinación de la veeduría y tipo de veeduría. (seleccionar criterio)		Procesos declarados desiertos en dos o más oportunidades consecutivas.
		Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N.º 31227 y la Ley N.º 31564, con excepción de los puestos no concursables.
		Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.
		Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99º del TUO de la Ley N.º 27444.
		Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.
		Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada (especificar): Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces (especificar):

4.2. Etapas/fases de participación:	Fecha	Tipo		Modalidad	
		Programada	Inopinada	Presencial	Virtual

V. VERIFICACIÓN POR EL VEEDOR									
5.1. ¿Se cumplieron los plazos establecidos en las bases del concurso público? (responder de acuerdo a la etapa o etapas a las que se asistió)							Sí	No	No aplica
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la entidad									
Registro de postulación									
Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto									
Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto									
Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas									
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas en el portal institucional									
Evaluación curricular									
Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional									
Entrevista personal									
Publicación del resultado final en el portal institucional									
De ser el caso, ¿se publicaron de manera oportuna las reprogramaciones?									
5.2. Recursos de impugnación respecto a los resultados del proceso de selección de personal (de corresponder).			Sí	No	5.3. Declaratoria de desierto y cancelación del proceso selección de personal (de corresponder)		Sí	No	
Reconsideración					Desierto				
Apelación					Cancelado				
5.4. ¿Se identificaron locadores, ex locadores, servidores o ex servidores de la dependencia, órgano y/o área solicitante como postulantes?			Nombres y apellidos					DNI N.º	
	Sí		No						
5.5. ¿Se presentaron abstenciones por parte de los miembros del comité de selección/comité de entrevista/responsable de la etapa?			Nombres y apellidos					DNI N.º	
	Sí		No						
5.6. ¿Se cumplió con la verificación oportuna de la asistencia de los postulantes aptos en las etapas convocadas para el proceso de selección? (de acuerdo con la etapa o etapas en las que participó como veedor)			Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas		Sí	Entrevista personal		Sí	
					No			No	
5.7. ¿Las preguntas de la evaluación de conocimientos o evaluación técnica provinieron de un banco de preguntas? (en caso se participe en dicha etapa)				Sí	5.8. ¿Se establecieron preguntas predeterminadas para los postulantes aptos para la etapa de entrevista personal? (en caso de participación en dicha etapa)			Sí	
				No				No	

VI. PRONUNCIAMIENTO DEL VEEDOR

6.1. Detalle de incidencias advertidas:

Sí

No

6.2. Riesgos advertidos/oportunidades de mejora/recomendaciones (de corresponder)

Detalle:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.

Firma del veedor
Nombres y apellidos
DNI