PROCESO CAS Nº 086-2019-OTASS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA ELECTROMECANICO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Electromecánico para Brindar asistencia técnica especializada en materia de diseño, operación y mantenimiento de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos en los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Gestión y Financiamiento

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del OTASS.

4. BASE LEGAL

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
b. Decreto Legislativo Nª 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Directiva N° 006-2019-OTASS/GG Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación del personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento" aprobado por Resolución de Gerencia General N° 016-2019-OTASS/GG de fecha 21 de junio de 2019.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título universitario en Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica. • Colegiado y habilitado
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	• Cursos: Operación y mantenimiento de equipos para agua potable y alcantarillado u Operaciones y mantenimiento de sistemas electromecánicos de plantas de tratamiento de agua residuales o Equipos Industriales o Equipos Eléctricos. • Cursos: Automatización o telemando o Telegestion o Sistema scada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Marco Normativo en Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento D.L. N° 1280 y su reglamentación. (acreditar con declaración jurada). • Ofimática en nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) – Nivel Básico.
Experiencia	**Experiencia General:** • Diez (10) años. **Experiencia Específica:** • Experiencia en la función o la materia: Cuatro (04) años. • Experiencia en el sector público: Dos (02) años. **Nivel Mínimo Requerido en el sector público o privado:** • Especialista **Aspectos complementarios sobre la experiencia:** • Dos (02) años en el sector saneamiento.

Competencias	• Análisis • Comunicación oral • Iniciativa • Orden y redacción • Trabajo en equipo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

a) Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano, respecto a la formulación e implementación de protocolos, manuales y estandarización de procedimientos, para la operación y mantenimiento de equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

b) Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano, respecto a la evaluación del estado operativos de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos en los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, de ser el caso, proponer acciones correctivas para su optimización.

c) Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano, respecto a la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia, para la contratación de suministro y mantenimiento de equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

d) Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano, respecto a la automatización de equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

e) Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano, respecto a adopción de medidas para optimizar y racionalizar el consumo de energía eléctrica en los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

f) Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano, respecto a la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

g) Otras que le asigne le Director de Gestión y Financiamiento del OTASS y/o el Coordinador de Estrategias de Gestión para EPS.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle German Schreiber N° 210 - San Isidro - Lima - Perú
Duración del contrato	Desde el inicio de actividades hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/09/2019 al 17/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.otass.gob.pe	04/09/2019 al 17/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

3	Registro de postulantes a través del correo electrónico: convocas@otass.gob.pe de 08:30 a 17:30 horas, indicando en el Asunto: **Convocatoria CAS N° 086-2019-OTASS**	18/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Revisión de la Ficha de Postulación	19/09/2019 y 20/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de la revisión de la Ficha de Postulación y postulantes aptos	23/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos	24/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	25/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Presentación de **Ficha de Resumen Curricular** y documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos y formatos, por el correo electrónico: convocas.cv@otass.gob.pe De 08:30 a 17:30 horas, indicando en Asunto: **Convocatoria CAS N° 086-2019-OTASS**	26/09/2019	Comité de Selección
9	Evaluación curricular	27/09/2019 y 30/09/2019	Comité de Selección
10	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir entrevista personal	01/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
11	Entrevista personal	02/10/2019 y 03/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de los resultados finales	04/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro de Contrato	07/10/2019 al 14/10/2019	Oficina de Administración

La modificación de las fechas de cronograma debe ser pública y justificada por quien lo solicite.

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

6.1. Información a considerar

Toda persona que postula al presente proceso de selección, debe necesariamente conocer previamente los términos de la Directiva N° 006-2019-OTASS/GG Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal comprendido bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 06-2019-OTASS/GG de fecha 21 de junio de 2019.

6.2. Registro de Postulantes

Las personas que postulan al puesto convocado registran su participación ingresando a la carpeta Documentos **para Postulación** ubicada en el link http://www.otass.gob.pe/convocatorias-cas/proceso-de-seleccion-cas-2019/documentos-para-postulacion.html, debiendo descargar sólo la **Ficha de Postulación,** llenar la información requerida (requisitos mínimos), imprimir, firmar y remitir en formato PDF al correo electrónico **convocas@otass.gob.pe**, consignando como asunto: Convocatoria CAS N° 086-2019-OTASS, apellidos y nombres.

Ejemplo: **Convocatoria CAS N° 086-2019-OTASS, GARCIA RUIZ Jesús Miguel**

Se emite una notificación automática a la recepción al correo del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso.

El postulante es responsable de la información consignada en la **Ficha de Postulación**. El postulante expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, de forma declarativa; en caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

6.3. Revisión de la ficha de postulación

Considerando el perfil del puesto convocado, se verifica únicamente la información consignada en la **Ficha de Postulación**. Sólo los postulantes que declaren en la **Ficha de Postulación,** cumplir con los requisitos mínimos del puesto son considerados **"Aptos"**, quienes son convocados para la evaluación de conocimientos.

Los postulantes que no cumplan con el procedimiento descrito en esta etapa serán declarados **"No Aptos".**

VII. EVALUACIONES:

En el cronograma del proceso se detallan las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, las que pueden ser las siguientes:

7.1. Evaluación de conocimientos

Se desarrolla a través de una prueba escrita. Pasan esta prueba sólo postulantes "**Aptos"** a la revisión de la ficha de postulación. Permite medir el grado de conocimiento de los postulantes en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

Es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales. El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) puntos, quien obtenga puntaje menor es considerado "**No apto".**

El área usuaria está a cargo de la elaboración del balotario de preguntas y la aplicación, corrección y publicación de resultados está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Se realiza de forma presencial. Los postulantes que no se presenten en la hora y fecha programada son considerados "**Inasistente"**, por lo que no se le otorga puntaje alguno y no pasan a la siguiente evaluación.

7.2. Evaluación curricular

A. Presentación de documentos:

En formatos PDF el candidato remite al correo electrónico **convocas.cv@otass.gob.pe** consignando como asunto: Convocatoria CAS N° 086-2019-OTASS, Apellidos y Nombres (Ejemplo: **Convocatoria CAS N° 086-2019-OTASS, GARCIA RUIZ Jesús Miguel),** dos (02) archivos con la siguiente documentación:

Primer archivo:

a) Ficha de Resumen Curricular.
b) Declaración Jurada de incompatibilidades.

Segundo archivo:

c) Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, en el siguiente orden:
   1) Certificados y/o constancias que acreditan la formación académica, colegiatura, habilidad y requisitos adicionales,
   2) Certificados y/o constancias que acreditan los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
   3) Documentos que acreditan la experiencia general, experiencia específica, nivel mínimo requerid y aspectos complementarios sobre la experiencia
   4) Documentos que acredite discapacidad, ser licenciado de las FFAA o deportista de alto nivel, si corresponde.

   Nota: Remitir sólo los documentos con los que se acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y los relacionados a los exigidos en el perfil.

Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado **"No apto".**

El candidato llenan los campos de la **Ficha Resumen Curricular** de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrato es declarado **"No apto"**.

Si el candidato omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado **"No apto"**

Los documentos deben ser presentados en las fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el candidato es declarado **"No apto"**.

En caso que el candidato presente más de un correo para el mismo proceso de selección, se tiene en cuenta el segundo, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.

B. Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.

El Comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el candidato en la Ficha Resumen Curricular y en los documentos que adjunta, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Con copias simples de la constancia de egreso, certificado del grado académico (bachiller, maestría y/o doctorado), diploma de título profesional o técnico otorgado por la institución educativa superior o técnica, constancia de estudios, certificado de estudios escolares. **Consideraciones:** Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General.
Colegiatura y habilidad	La **colegiatura** se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo. La **habilidad** se acredita con copia simple de la constancia o papeleta de habilidad emitida por el colegio profesional respectivo. **Consideraciones:** Para verificar la colegiatura y la habilidad se debe indicar el link de la página web del colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	Con copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas. **Consideraciones:** 1. Para cursos se considerara un mínimo de horas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
Experiencia Laboral	Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones u otros, constancias de prestación de servicios u órdenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado. **Experiencia general:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la

	formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Sólo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas pre-profesionales desarrolladas en el sector público y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401. • Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. • Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el candidato presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional. • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. • No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. **Consideraciones:** Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
	Experiencia específica: Está asociada a tres (3) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. 1. Experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes. 2. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público. 3. El nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público o privado; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento y Gerente o Director. Los candidatos que no declaren como mínimo tres (3) funciones que se encuentren relacionadas a la función y/o la materia en la Ficha Resumen Curricular, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto". **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:** Relacionado a algún requisito adicional exigido para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia. Los candidatos que no declaren el requisito adicional en la Ficha Resumen Curricular, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto".
Conocimientos	Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos. Los conocimientos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO de la Ficha Resumen Curricular, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Apto".
Otros Requisitos Adicionales	Requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto. Por ejemplo: nacionalidad, cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana. Copia simple de certificaciones o licencias cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo: • Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE). • Certificación de Auditor ISO • Licencia para portar armas (SUCAMEC). • Licencia de conducir. • Registro Nacional de Inspectores Técnicos (RITSE), entre otros.

Nota: Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante presenta la traducción simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales, bajo responsabilidad solidariamente de quien lo presenta y quien lo expide.

Sólo el candidato que acredite cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en la bases, es considerado **"Apto"** y se le otorga el puntaje de cuarenta (40) puntos. El candidato que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado como **"No apto"** y se le otorga cero (0) puntos.

En esta fase la Unidad de Recursos Humanos se verifica que en los registros que obran en internet, los candidatos no cuenten con inhabilitación o impedimento para ejercer el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento el candidato es descalificado.

En esta fase se verifica que los candidatos no cuenten con inhabilitación o impedimento para ejercer el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento o inhabilitación el candidato es "**Descalificado"**.

7.3. Evaluación psicológica

Es opcional y referencial, pero si se aplica es obligatoria, manteniendo su condición de referencial. En su desarrollo la unidad de recursos humanos, aplica instrumentos o técnicas para obtener información sobre la personalidad de los candidatos.

Los candidatos que no se presenten en la fecha y hora indicadas son considerados **"Inasistente"** por lo que no pasan a la entrevista personal.

7.4. Entrevista personal

Pasan a esta etapa los candidatos considerados **"Aptos"** de la evaluación curricular. Es eliminatoria y tiene puntaje; para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los candidatos más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Los candidatos que no se presenten en la fecha y hora indicadas son considerados **"Inasistente"** por lo que no se le otorga puntaje alguno.

El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, quien obtenga un puntaje menor, es considerado "**No apto".**

VIII. PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES

Los puntajes que se otorgan a las diferentes evaluaciones dentro de la etapa de selección son los siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Otorga
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Unidad de Recursos Humanos
Evaluación curricular	Eliminatorio	40	40	Comité de selección
Evaluación Psicológica	Referencial	---	---	----
Entrevista	Eliminatorio	25	40	Comité de selección

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos calificado como "**Aptos**" en la evaluación anterior.

La evaluación Psicológica es referencial. Sin embargo la asistencia es obligatoria.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos que hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.2. Bonificación por discapacidad:

Quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.3. Bonificación por deportista calificados de alto nivel:

Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte., de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley N° 27674.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

10.1. Para determinar el **puntaje final** el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como "**Aptos"** en cada una de ellas.

10.2. Para definir **el puntaje total** el Comité de selección suma el **puntaje final** y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntación más alta, siempre obtenga un **puntaje total** igual o mayor a setenta y siete (77) puntos, es considerado como **"Ganador"**. En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.

10.3. El candidato que obtengan como mínimo setenta y siete (77) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado **"Accesitario".** En caso que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.

10.4. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

10.5. La Unidad de recursos humanos publica el Cuadro de resultados finales sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11.1. El contrato se suscribe dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

11.2. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

11.3. Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

a) Formatos de ficha de datos personales.
b) Curriculum vitae documentado.
c) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
d) Copia de RUC.
e) Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho
f) Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o mayores incapaces.
g) Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
h) 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

11.4. En esta etapa la unidad de recursos humanos verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que el ganador se encuentra el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el deudor alimentario moroso opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la unidad de recursos humanos, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso que el deudor alimentario moroso decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la unidad de recursos humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (3) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se registren postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
c. Cuando todos los postulantes no obtenga nota aprobatoria en las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
d. Cuando ningún de los postulantes y candidatos se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
e. Cuando no se presente el ganador a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
f. Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato.

12.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio. El área usuaria informa de esta situación a la Oficina de Administración.

b. Por restricciones presupuestales. La Oficina de planeamiento y presupuesto emite al respecto un informe presupuestal.
c. Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la firma de contrato.

XIII. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se presentan al correo electrónico: consultas.cas@otass.gob.pe. La Unidad de recursos humanos se encarga absolverlas.

XIV. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección. Contra la decisión que adopten esta instancia se interpone recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS