



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N°059-2020-OTASS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un/a (01) Asistente Administrativo para brindar soporte en las acciones administrativas de acuerdo con los procedimientos para el trámite y gestión de la documentación con el fin de brindar una buena gestión en la Unidad de Abastecimiento.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

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 N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- e. Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”
- h. 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.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior en las carreras de Administración o Contabilidad o Secretariado.
Curso Especialización y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Documentaria o Administración o Gestión de Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción. • Conocimiento en digitalización. • Conocimiento en archivamiento de documentos. • 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.).



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades del sector público o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años laborando en la función o la materia del puesto. Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel Mínimo Requerido <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o asistente
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Análisis Vocación de Servicios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

1. Brindar asistencia administrativa y documentaria a fin de facilitar la gestión de la Unidad de Abastecimiento.
2. Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la Unidad de Abastecimiento a través del Sistema de Gestión Documental O-Documentos, para mantener un adecuado control de la documentación.
3. Revisar, enumerar informes, oficios, cartas, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genere la Unidad de Abastecimiento para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
4. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Unidad de Abastecimiento.
5. Elaborar la agenda de eventos, talleres y reuniones que realice la Unidad de Abastecimiento para contar con una programación detallada.
6. Verificar y formular la solicitud de requerimiento del material de oficina para el funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento.
7. Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concretar las citas que se soliciten.
8. Otras funciones asignadas por la jefa de la Unidad de Abastecimiento, relacionadas a la misión del puesto.

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 al 31 de diciembre del 2020, renovable en función a las necesidades institucionales. Las actividades se inician el día hábil siguiente a la presentación de documentos
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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	Disponibilidad para prestar servicios en el interior del país
Modalidad de Trabajo	Mixta (Presencial y Remoto)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe/talento-peru/	18/09/2020 AL 01/10/2020	Unidad de Recursos Humanos



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/otass	18/09/2020 AL 01/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
3	Registro del postulante mediante la Ficha de Postulación a través del correo electrónico: convocas@otass.gob.pe de 08:30 a 17:30 horas, indicando en el Asunto Convocatoria CAS N°059-2020-OTASS	2/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Revisión de la Ficha de Postulación	5/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de la revisión de la Ficha de Postulación y postulantes aptos	6/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
6	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°059-2020-OTASS	7/10/2020	Comité de Selección
7	Evaluación curricular	12/10/2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatas para rendir entrevista personal en el Portal Institucional: www.gob.pe/otass	13/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista personal (La modalidad de la entrevista se realizará de manera virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	14/10/2020	Comité de Selección
10	Publicación de los resultados finales en el Portal Institucional: www.gob.pe/otass	15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	16/10/2020 AL 22/10/2020	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 para 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°016-2019-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 **Descarga los documentos para la postulación de los procesos CAS** ubicada en el link <https://www.gob.pe/institucion/otass/informes-publicaciones/580796-trabaja-con-nosotros-documentos-para-la-postulacion>, debiendo descargar sólo la **Ficha de Postulación**, llenar la información requerida (requisitos mínimos), firmar y remitir en formato PDF al correo electrónico convocas@otass.gob.pe, consignando como asunto: Convocatoria CAS N°059-2020-OTASS, apellidos y nombres.

Ejemplo: **Convocatoria CAS N°059-2020-OTASS, GARCIA RUIZ Jesús Miguel**

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



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

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 Etapa de evaluación Curricular.

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

VII. EVALUACIONES:

7.1. Evaluación curricular

a. Presentación de documentos:

Pasan a esta etapa sólo los postulantes “**Aptos**” en la revisión de la Ficha de postulación. Para la presentación de documentos en formato PDF, el candidato remite al correo electrónico convocas.cv@otass.gob.pe consignando como asunto: Convocatoria CAS N°059-2020-OTASS, Apellidos y Nombres (Ejemplo: **Convocatoria CAS N°059-2020-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 requerido 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.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

1. Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado “**No apto**”.
2. El/la candidato/a llena los campos de la **Ficha Resumen Curricular** de acuerdo con 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 contrario es declarado “**No apto**”.
3. Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado “**No apto**”.
4. Los documentos deben ser presentados en la fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el candidato es declarado “**No apto**”.
5. En caso de que el/la candidata/a presente más de un correo para el mismo proceso de selección, se tiene en cuenta el último correo recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
6. Los documentos incluidos en el segundo archivo del expediente de postulación deben estar **foliados y firmados**, caso contrario el postulante será considerado como “**No apto**”.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

NOTA IMPORTANTE:

La presentación de la documentación establecida en el Punto a. Presentación de Documentos debe ser conforme al cronograma y en el horario señalado para su presentación, observando las consideraciones antes anotadas, de lo contrario será considerado como “No Apto”.

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, con 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 Grado académico y/o Nivel de Estudios	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para cursos se considerará 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.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

<p align="center">Experiencia Laboral</p>	<p>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.</p> <p>Experiencia general: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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”.</p> <p>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”.</p>
<p align="center">Conocimientos</p>	<p>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.</p> <p>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”.</p>



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

<p>Otros Requisitos Adicionales</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 simple 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.

Todas las etapas de la evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante a través del cumplimiento del **Punto VI. Registro de Postulación**, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computadora, laptop, tablet o celular) y el aplicativo (Google Meet) para el registro de información e interconexión.

Sólo el/la candidato/a que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado **“Apto”** y se le otorga el puntaje de cincuenta (50) 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 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 o inhabilitación el candidato es **“Descalificado”**.

7.2. Entrevista personal

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados “Aptos” en 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/as candidatos/as 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.

La entrevista personal se realizará mediante el uso de tecnologías de la información a través de la plataforma GSuite de Google con el aplicativo Google Meet. Por lo cual el/la o los/as postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y que son considerados “Aptos” para participar en la Entrevista Personal, se les proporcionará vía correo a la dirección electrónica que consignaron en su Ficha de Resumen Curricular la invitación para la Videoconferencia e Instructivo Meet correspondiente para poder entablar comunicaciones por ese medio con el Comité de Selección.

Los/as candidatos que no establezcan conexión oportunamente con el Comité de Selección en la fecha y hora señaladas en la publicación de los resultados de la etapa de evaluación curricular, son considerados como “Inasistente” por lo que no se le otorga puntaje alguno. Asimismo, por tratarse de una situación especial, en el cual el factor tecnológico pueda impedir que el postulante esté conectado a la hora programada, se considerará una tolerancia de diez (10) minutos. En caso de no haber contacto pasado este tiempo, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de correo electrónico que se remitirá al postulante de su condición de “Inasistente”.

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



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

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 curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de selección
Entrevista personal	Eliminatorio	25	50	Comité de selección
TOTAL	APROBADO	75	100	

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos calificados como “Aptos” en la evaluación anterior.

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 con 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%



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

X. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

- 10.1. Para determinar el **puntaje final** el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en la evaluación 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 puntuación más alta siempre que obtenga un **puntaje total** igual o mayor a setenta y cinco (75) 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 obtenga como mínimo setenta y cinco (75) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado “**Accesitario**”. En caso de 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 (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Para tal fin deberá remitir los documentos vía correo electrónico a la siguiente dirección: suscripcion.cas@otass.gob.pe . La remisión de los documentos al correo electrónico se realizará sin perjuicio de la posterior presentación de los documentos en físico a la Oficina de Administración del OTASS.
- 11.2. Si vencido este plazo, el/la ganador/a 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a mediante correo electrónico en formato PDF, 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.
- 11.5. 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 de 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.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Si se opta por la autorización de descuento, la Unidad de Recursos Humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) 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 obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
- d. Cuando ninguno 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 de resolverlas.

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