



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento



OTASS
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO CAS N° 079-2025-OTASS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN -TEMPORAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios para Realizar actividades propias de las funciones del puesto a fin de garantizar el trámite oportuno de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica, en el marco de la normativa de la materia y en cumplimiento de la potestad sancionadora de la Entidad.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Código AIRHSP	001209
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios – Unidad de Recursos Humanos
Meta presupuestaria	0062

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Directiva N° 010-2022-OTASS-URH, Versión 03, Directiva que regula las Disposiciones para la selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS en el Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 036-2024-OTASS/GG de fecha 04 de septiembre del 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional en Derecho. • Colegiatura y habilitación
Curso y/o Especialización	• Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión pública y Derecho Laboral. • Conocimiento de Subsistema Administrativo de Recursos Humanos. • Conocimiento de Implementación de Control Interno en el Sector Público. • Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimiento del Decreto Legislativo N°1057. • Conocimiento del Marco Normativo Vigente del régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador. • 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.).
Experiencia	Experiencia General: • Experiencia general de Cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: • Tres (03) años desempeñando labores relacionadas a la función y/o materia • Dos (02) años en el sector público, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o materia Nivel Mínimo Requerido • Dos (02) años como Analista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o materia.
Competencias	• -

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

1. Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones, con la finalidad de proyectar los informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
2. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodiar los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
3. Realizar los proyectos de resoluciones y otros, así como el trámite respectivo, concerniente a la absolución de los recursos impugnatorios presentados por los administrados, que le fueran encargados por el Secretario Técnico.
4. Documentar la actividad probatoria, y, de ser en caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros, a fin de brindar apoyo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OTASS y a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
5. Realizar el seguimiento e informar al Secretario técnico el avance, de las denuncias y/o de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que tenga a su cargo.
6. Proyectar informes legales, actos de inicio y/o resoluciones; así como realizar las acciones necesarias para asegurar la correcta gestión y tramitación de los expedientes y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios que estuvieran a su cargo, respecto de la potestad sancionadora de la entidad.
7. Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
8. Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica.
9. Proyectar las respuestas para la atención de los requerimientos de información y/o documentación, realizados por las unidades orgánicas del OTASS, la autoridad de control, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras entidades, en el marco de la competencia de la STPAD, salvaguardando la reserva y confidencial en cada caso.
10. Otras funciones afines a su especialidad que disponga el Secretario Técnico.

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoOrganismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento**OTASS**
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Germán Schreiber N°210 - San Isidro - Lima – Perú
Duración del contrato	Tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga máxima indefectible hasta el 31 de diciembre de 2025).
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	-
Modalidad de Trabajo	Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	23/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe/talento-peru/	26/05/2025 al 6/06/2025	SERVIR
3	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/otass	26/05/2025 al 6/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Registro del postulante mediante la Ficha de Postulación a través de los enlaces habilitados en el portal institucional: https://www.gob.pe/institucion/otass/coleccion/882-trabaja-con-nosotros El enlace de postulación se encontrará habilitado de 07:00 a 16:00 horas.	6/06/2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Revisión de la Ficha de Postulación	9/06/2025 al 17/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de la revisión de la Ficha de Postulación y postulantes aptos en el portal institucional: www.gob.pe/otass	18/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de Ficha de Resumen Curricular y documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos y formatos, mediante los enlaces habilitados en el portal institucional: https://www.gob.pe/institucion/otass/coleccion/882-trabaja-con-nosotros El enlace de postulación se encontrará habilitado de 07:00 a 16:00 horas.	19/06/2025	Postulante
8	Evaluación curricular	20/06/2025 al 1/07/2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos aptos para rendir entrevista personal en el Portal Institucional: www.gob.pe/otass	2/07/2025	Unidad de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

10	Entrevista personal (La modalidad de la entrevista se realizará de manera virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	3/07/2025 al 14/07/2025	Comité de Selección
11	Publicación de los resultados de la entrevista personal y resultados finales en el Portal Institucional: www.gob.pe/otass	15/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Suscripción y Registro de Contrato	16/07/2025 al 21/07/2025	Unidad de Recursos Humanos

* El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

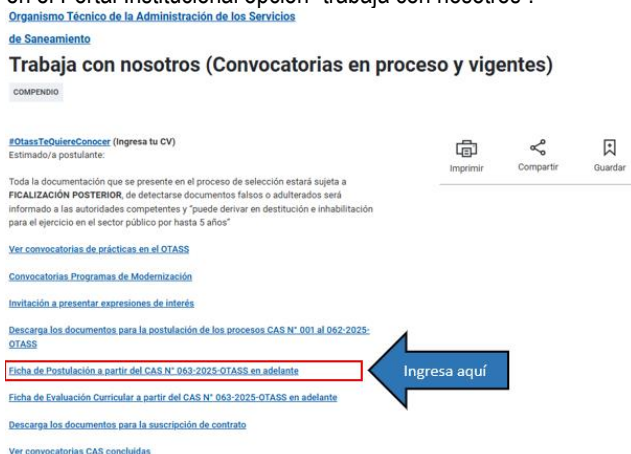
6.1. Información para considerar

Toda persona que postula al presente proceso de selección debe necesariamente conocer previamente los términos de la Directiva N° 010-2022-OTASS-URH, Versión 03, directiva que regula las Disposiciones para la selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS en el Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 036-2024-OTASS/GG de fecha 04 de septiembre del 2024.

6.2. Registro de Postulantes

Las personas que postulan al puesto convocado registran su participación ingresando a la página web institucional <https://www.gob.pe/institucion/otass/colecciones/882-trabaja-con-nosotros>, ingresando a la carpeta **presentación de ficha de postulación**, descargan la **Ficha de Postulación (Formato N°1)**, llenan la información requerida (**requisitos mínimos**), imprimen, firman y remiten en formato PDF mediante el formulario habilitado para dicho fin, es importante que las personas que postulan al puesto sigan las indicaciones del formulario habilitado, caso contrario se considerara “No Apto/a” su postulación.

El formulario se encuentra en el Portal Institucional opción “trabaja con nosotros”:



El sistema remite un código de confirmación al correo electrónico declarado, el cual se requiere para confirmar la postulación de los postulantes.

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 la información consignada en la **Ficha de Postulación**. El postulante que declare cumplir los requisitos mínimos del puesto es considerado/a “**Apto/a**”, quien es convocado para la siguiente etapa del proceso de selección para la Etapa de evaluación Curricular.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento



OTASS
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

VII. EVALUACIONES:

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

7.1. Evaluación curricular

A. Presentación de documentos:

En formatos PDF el candidato remite mediante el formulario habilitado para dicho fin, la siguiente documentación:

- a) Ficha de Resumen Curricular (**Formato 2**)
- b) Declaración Jurada Incompatibilidades (**Formato 3**)
- c) Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, en cinco (5) archivos:
 - i. **Anexo N°1:** Curriculum vitae simple, formación académica y requisitos adicionales}
 - ii. **Anexo N°2:** cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados,
 - iii. **Anexo N°3:** experiencia general,
 - iv. **Anexo N°4:** experiencia específica,
 - v. **Anexo N°5:** documentos que acredite discapacidad¹, ser licenciado de las FFAA² o deportista de alto nivel³, si corresponde.

El formulario se encuentra en el Portal Institucional opción “trabaja con nosotros”:



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/a”**.
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/a”**.
3. Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos o no legibles es declarado **“No apto/a”**.

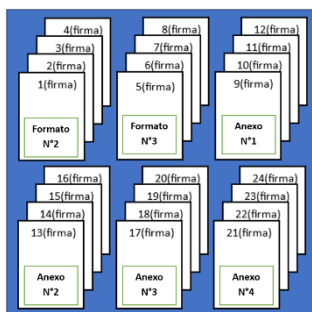
¹ Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá registrarlo en el Formato N°02: Ficha de Resumen Curricular, adjuntando el documento que acredite su condición. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente con la finalidad de que la Unidad de Recursos Humanos pueda para implementar los ajustes razonables en función a las necesidades de cada persona con discapacidad. (Numeral 48.2 del art. 48 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad). La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

² Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente del Formato N°02: Ficha de Resumen Curricular.

³ Si el/la postulante es deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición y consignar la información en la sección correspondiente del Formato N°02: Ficha de Resumen Curricular.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

4. Si el/la candidata/a no remite su expediente de postulación mediante los medios digitales designados para la etapa de presentación de la **Ficha de Resumen Curricular** y documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos y formatos establecidos es declarado **“No apto/a”**.
5. Los documentos deben ser presentados mediante los enlaces habilitados en la fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario, cualquier otra forma de presentación se considera no admitida para evaluación y el candidato es declarado **“No apto/a”**.
6. En caso de que el/la candidata/a presente más de un formulario con la documentación solicitada 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.
7. Los documentos incluidos en el **punto b) de la presentación de documentos** del expediente de postulación deben estar **foliados y firmados en cada una de las páginas por el/la candidato/a**, caso contrario el/la postulante será considerado como **“No apto/a”**.
8. El/la candidato/a deberá consignar correctamente el **Nº de folio** en el Formato N°02: Ficha Resumen Curricular **de los documentos presentados en el punto b) de la presentación de documentos del expediente de postulación para la verificación correspondiente del requisito mínimo solicitado en el perfil del puesto convocado**, caso contrario el postulante será considerado como **“No apto/a”**.



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/a”**.

B. Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.

El Comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el candidato en el Formato N°02: 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 Grado académico y/o Nivel de Estudios	Con copias simples legibles 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, de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. 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 oficial de la página web del colegio profesional.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Cursos y/o Programas de Especialización	Con copias simples legibles de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia emitida debe indicar el número de horas. Consideraciones: 1. Para cursos se considerará una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, son con mínimo de ocho (8) horas. 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	Se acredita con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, “contratos y sus respectivas adendas”, “resoluciones de designación y cese”, en el caso del documento que acredite el encargo de funciones debe ir acompañado del documento de cese del encargo de funciones. En el caso de órdenes de servicio, deberá estar acompañada de las respectivas constancias o conformidades de prestación de servicios, en la cual debe figurar la fecha de “inicio y termino” o “la fecha de inicio o fin con la duración” de los servicios prestados. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben consignar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, caso contrario no será tomado en cuenta para la evaluación. 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, para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. • No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, a excepción de lo establecido en el marco de la Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”. • Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se considerará como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Al respecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el/la candidata/a 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.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

	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 en el Perfil, para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia. Los candidatos que no declaren el requisito adicional en la Ficha Resumen Curricular en caso se establezcan en el Perfil de Puesto, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de “No Apto/a”. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia específica 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.
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/a”.
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.
Documentos que acrediten bonificación adicional	Licenciado de las Fuerzas Armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar concordante con la normativa vigente, de corresponder. Discapacidad: Documento que acredite discapacidad, de corresponder. Deportista Calificado de Alto Nivel: Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

Nota: Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, e/la/los/las candidatos/as presenta/n 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

los equipos (computadora, laptop, tablet o celular) y el aplicativo (Google Meet) para el registro de información e interconexión.

Sólo e/la/los/las candidatos/as que acredite/n el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente/n los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado/a **“Apto/a”** y se le otorga el puntaje de cincuenta (50) puntos. E/la/los/las candidatos/as que no cumpla/n uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado/a como **“No apto/a”** 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/a es **“Descalificado/a”**.

7.2. Entrevista personal

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y pasan a esta etapa e/la/los/las candidatos/as considerados **“Aptos/as”** 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 al/los/las 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.

E/la/los/las candidatos/as 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/as 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 cinco (05) 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/a”**.

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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 que 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%

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/as candidatos/as calificados como “**Aptos/as**” 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/la candidato/a 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/a**”.

10.3. El/la candidato/a 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/a**”. En caso de que el/la ganador/a 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 10.6. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- 10.7. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del concurso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- 10.8. En caso exista un empate en los puntajes finales de los posibles ganadores y/o accesitarios, se considerará la suma del puntaje remitido por el representante del Área Usuaria para definir el orden de mérito; en caso persista el empate, se considerará la suma de los puntajes remitidos por el representante de Presidencia Ejecutiva.
- 10.9. Asimismo, en aras de salvaguardar los principios de igualdad de oportunidades y transparencia de los procesos de selección, la entidad contara con la potestad de implementar los mecanismos pertinentes para cualquier otra situación no contemplada en la presente base.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 11.1. La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. 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 Unidad de Recursos Humanos de OTASS, sito en Calle German Schreiber N°210-San Isidro-Lima (1er piso). Las coordinaciones se realizarán vía telefónica entre el Ganador y la Unidad de Recursos Humanos.
- 11.2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para la suscripción del contrato 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) Ficha de Datos Personales y Declaraciones Juradas que se encuentran en la página web de la entidad: <https://www.gob.pe/institucion/otass/informes-publicaciones/580800-trabaja-con-nosotrosdocumentos-para-la-suscripcion-de-contrato>, debidamente llenados y firmados.
 - b) Curriculum vitae documentado (Toda la documentación presentada para la etapa de evaluación curricular en formato original), **firmado manuscrito en original (con lapicero azul)** en cada una de las páginas, la misma que tendrá valor de declaración jurada.
 - c) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - d) Copia de DNI
 - e) Consulta RUC
 - f) Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho **(sólo si aplica)**
 - g) Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o con discapacidad y mayores incapaces. **(sólo si aplica)**
 - h) Voucher con el número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) legible.
 - i) (01) foto tamaño pasaporte con fondo blanco (digital y físico).
 - j) La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de la **carta de aceptación de su renuncia o la autorización de la licencia sin goce de haber**, asimismo deberá solicitar al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP), la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- 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.

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.

- 11.6. El inicio de labores se realizará previa coordinación entre la Unidad de Recursos Humanos y el/la ganador/a, previa suscripción del contrato.

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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio. El área usuaria informa de esta situación a la Oficina de Administración.
- Por restricciones presupuestales. La Oficina de planeamiento y presupuesto emite al respecto un informe presupuestal.
- 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.