

**PROCESO CAS N° 031-2019-OTASS****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) OPERADOR DE HIDROJET – SUR 2****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un operador de Hidrojet para conducir y operar los vehículos hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el manual de operaciones del equipo en la Ruta Sur 2.

**2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Dirección de Operaciones del OTASS.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Directiva N° 004-2017-OTASS-DE Directiva que regula el procedimiento de contratación comprendido en el régimen laboral especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Curso y/o Especialización</b>	Cursos en Operador de Maquinaria Pesada o Mantenimiento Preventivo o Mecánica Automotriz Básica o Electricidad Automotriz Básica o Manejo Defensivo o Prevención de Accidentes Viales o similares.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de tránsito.</li> <li>Mecánica automotriz y mantenimiento preventivo básico</li> <li>Primeros Auxilios.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años desarrollando funciones o la materia.</li> <li>Tres (03) meses en el sector público</li> </ul> <p><b>Nivel Mínimo Requerido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar o Asistente</li> </ul> <p><b>Aspectos complementarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses como operador o apoyo de equipos hidrojets o camiones de succión de pozos sépticos</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autocontrol</li> <li>Coordinación Ojo – Mano - Pie</li> <li>Agilidad física</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir AIII-C vigente.</li> <li>Record de Conductor sin sanciones vigentes.</li> <li>Disponibilidad para viajar a diferentes ciudades del interior del país</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones principales a desarrollar:

1. Conducir los vehículos Hidrojet de la entidad responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
2. Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
3. Elaborar la bitácora diaria de actividades, mediante el registro del tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, u otros, con la finalidad de ser entregada al jefe directo y reportar posibles retrasos en Plan Nacional.
4. Velar por la custodia y buen estado del equipo hidrojet asegurándose las condiciones de seguridad y protección.
5. Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
6. Requerir la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
7. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
8. Informar de manera inmediata sobre cualquier desperfecto, falla o eventualidad que presente durante la ejecución plan nacional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ruta Sur 2 (Departamentos: Arequipa, Moquegua, Puno y Tacna) Por necesidad de servicio las funciones se podrán desarrollar en otros departamentos del país.
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2019, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (siete 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	Disponibilidad para prestar servicios en el interior del país

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/06/2019 al 28/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.otass.gob.pe">www.otass.gob.pe</a>	17/06/2019 al 28/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación del currículo documentado a través del correo: <a href="mailto:convocas@otass.gob.pe">convocas@otass.gob.pe</a> Horario: De 08:30 a 17:30 horas	01/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	02/07/2019 al 04/07/2019	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	05/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	08/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica	08/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica)	09/07/2019 y 10/07/2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados Finales	11/07/2019	Unidad de Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

10	Suscripción y Registro de Contrato	12/07/2019 al 18/07/2019	Oficina de Administración y Unidad de Recursos Humanos
----	------------------------------------	--------------------------	---

**VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN****6.1. Para Postular a las Convocatorias CAS del OTASS**

Los interesados en participar en los procesos de selección del OTASS, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.otass.gob.pe/convocatorias-cas/proceso-de-seleccion-cas-2019.html> y descargar el **Formatos Convocatorias CAS**, en cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**6.2. De la Presentación del Expediente de Postulación**

Las persona interesadas en participar en los procesos de selección del OTASS, lo efectúan a través del correo electrónico [convocas@otass.gob.pe](mailto:convocas@otass.gob.pe), consignando como asunto: **Convocatoria CAS N° .....-2019-OTASS, apellidos y nombres**, ejemplo:

**Convocatoria CAS N° 031-2019-OTASS GARCIA RUIZ Jesús Miguel**

De acuerdo a la fecha y horario establecido en el cronograma, deben presentar el expediente de postulación el cual debe contener en **formato PDF** y en el orden indicado, los documentos que se detallan a continuación:

**Primer archivo:**

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01)
2. Declaración Jurada (Formatos N° 03).

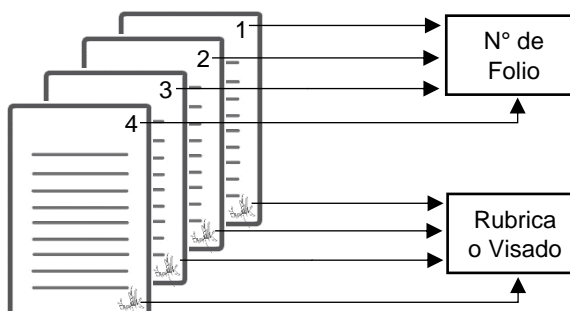
**Segundo archivo:**

3. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).
4. Curriculum Vitae simple actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).

**Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:**

- Los postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (formato N° 02) 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.
- En caso se omitiera presentar alguno de los documentos enumerados en la presentación del expediente de postulación será **DESCALIFICADO**.
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.
- Los documentos incluidos en el **segundo archivo** del expediente de postulación deben estar **foliados y rubricados**, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.

El foliado y rubricado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:





- Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de la fecha u horario establecido, no serán admitidas como postulación.
- Si el postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha y hora indicada en el correo electrónico.

## VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La etapa de selección comprende las tres (03) evaluaciones:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40 Puntos	40 Puntos	40%
2	Evaluación de Técnica	Eliminatorio	12 Puntos	20 Puntos	20%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	25 Puntos	40 Puntos	40%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificado como **APTO** en la evaluación anterior.

## VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### 8.1. Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso no se presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el candidato es **DESCALIFICADO**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato como **APTO** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO si no cumple con uno de ellos**.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de cuarenta (40) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	Deberá acreditarse con <u>copia simple</u> del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico)  <b>Consideraciones</b> En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, por lo que estos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVICIO/PE
<b>Colegiatura</b>	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".  Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra ( <u>Link de página web/consulta de habilitados</u> ).  <b>Consideraciones:</b> En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar <u>copia simple</u> del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	Deberá acreditarse con <u>copias simples</u> 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 solicitada.  <b>Consideraciones:</b>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para los cursos se considerara un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li> <li>Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán 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.</li> <li>No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</li> <li>En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> </ol>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se consideraran las copias simples de las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.</p> <p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egresado. caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación)</li> <li>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</li> </ul> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</li> <li>Las copias simples con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las 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.</li> </ol> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.</p> <p><b>Consideraciones:</b> La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</p>
<b>Conocimientos</b>	<p>Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo estos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02), como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.</p>
<b>Otros Requisitos Adicionales</b>	Copia simple del requisito.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 Puntos	40 Puntos

## 8.2. Evaluación Técnica

Pasan a esta etapa los candidatos Aptos en la Evaluación Curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Para los puntajes de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los candidatos en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El área usuaria en coordinación con Recursos Humanos estará a cargo de la elaboración del balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos o pueden contratar los servicios de un tercero para la elaboración.

La aplicación y corrección estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.



La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los candidatos que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS**.

Los candidatos que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO**, **NO APTO** o **DESCALIFICADO**, y se publicará únicamente el puntaje de los candidatos/as con condición de **APTOS**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Técnica	12 Puntos	20 Puntos

### 8.3. Entrevista personal

Pasan a esta etapa los candidatos considerados Aptos de la evaluación técnica.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los candidatos más idóneos para el puesto requerido; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, conocimientos, comportamiento, actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante, Alta Dirección o su representante y la Oficina de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

El candidato deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación técnica. El candidato que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO**.

El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, por lo que los candidatos que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS**.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	25 Puntos	40 Puntos

## IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los candidatos que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas 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:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: 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 otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la



evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los candidatos calificados como **APTOS** en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso. El puntaje total se obtiene por la sumatoria del puntaje final y las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como **GANADOR** de la convocatoria, el candidato que obtenga el mayor puntaje.

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

#### XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato se suscribe dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

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.

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

- ✓ Formatos de ficha de datos personales
- ✓ Curriculum vitae documentado
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales
- ✓ Consulta RUC.
- ✓ Copia simple de DNI
- ✓ Copia simple de la partida de matrimonio o constancia de unión de hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

#### XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



### 12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

### XIII. CONSULTAS

Sólo las consultas sobre las bases o el proceso de selección son remitidas al correo electrónico: [consultas.cas@otass.gob.pe](mailto:consultas.cas@otass.gob.pe).

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS