PROCESO CAS Nº 022 - 2025- UESST

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN (01) OPERARIO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de **un (01) OPERARIO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, para cumplir con los objetivos institucionales.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
GERENCIA DE OPERACIONES

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes (Agua Tumbes)

4. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
d. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
f. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"
j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
k. 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".
l. 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	• Estudios secundarios completos.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	• No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimientos en redes de agua potable o saneamiento.

EXPERIENCIA	**Experiencia General:** • Haber laborado un mínimo de un (01) año en puestos en gasfitería y/o construcción civil y/o saneamiento en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** • Haber laborado un mínimo de seis (06) meses en el puesto de operador de mantenimiento de redes de agua potable y/o saneamiento en empresas públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS	• Adaptabilidad • Trabajo en equipo • Organización de la Información, • Vocación de servicio • Análisis, • organización de la información, • planificación, • orientación a resultados, • dinámico y proactivo. • Tener predisposición para atender situaciones de emergencia relacionadas a las funciones encomendadas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

1. Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua.
2. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
4. Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la Entidad.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
9. Elaborar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de Redes y obras civiles, estableciendo los recursos físicos y económicos necesarios para ejecutarlos internamente o por terceros.
10. Priorizar las ordenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.
11. Mantener actualizado el historial de Mantenimiento estableciendo metodologías para el registro de acciones de mantenimiento.
12. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de redes y obras civiles.
13. Efectuar labores de reparación y/o mantenimiento correctivo de redes y obras civiles.
14. Ejecutar las instalaciones de nuevas conexiones de agua.
15. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones.
16. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Av. José Jiménez S/N – Planta el Milagro - Tumbes – Perú

DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el inicio de actividades, hasta tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales. **Las actividades se inician el día hábil siguiente a la presentación de documentos**
REMUNERACIÓN MENSUAL	**S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 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 Inmediata
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	20/08/2025	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: **www.servir.gob.pe/talento-peru/**	21/08/2025 AL 03/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: https://www.aguatumbes.gob.pe/	21/08/2025 AL 03/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Registro del postulante mediante la **Ficha de Postulación** a través del correo electrónico: **convocatorias@cas.aguatumbes.gob.pe** de 08:00 a 23:59 horas, indicando en el Asunto: **Convocatoria CAS N°022-2025-UESST**	04/09/2025 AL 05/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
5	Revisión de la Ficha de Postulación	08/09/2025 AL 09/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de la revisión de la Ficha de Postulación y postulantes aptos	10/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
7	Presentación de **Ficha de Resumen Curricular** y documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos y formatos, por el correo electrónico: **convocatorias@cas.aguatumbes.gob.pe.** De 08:00 a 23:59 horas, indicando en Asunto: **Convocatoria CAS N°022-2025-UESST**	11/09/2025	Comité de Selección
8	Evaluación curricular	12/09/2025 AL 15/09/2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir entrevista personal en el Portal Institucional: https://www.aguatumbes.gob.pe/	16/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista personal **(La modalidad de la entrevista se realizará de manera virtual según los lineamientos establecidos en las bases)**	17/09/2025 AL 18/09/2025	Comité de Selección
11	Publicación de los resultados finales en el Portal Institucional: https://www.aguatumbes.gob.pe/	18/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		

12	Suscripción y Registro de Contrato	19/09/2025 AL 25/09/2025	Oficina de Recursos Humanos

**** El presente proceso se regirá 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.***

TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

El/La postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección virtual:

1. Contar con una dirección de correo electrónico.
2. Es obligatorio contar con una cuenta de correo en Gmail para acceder de la plataforma Google.
3. Instalar y/o descargar el aplicativo **Google Meet** en su laptop, PC, celular Smartphone o Tablet, así como familiarizarse en su uso días previos a la evaluación de conocimiento y entrevista personal.
4. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma sin inconvenientes.
5. Agua Tumbes, no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los postulantes.
6. Contar de manera obligatoria con cámara web y el micrófono respectivo.

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN:

6.1. 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://aguatumbes.gob.pe/index.php/ofertas-laborales/convocatoria-2025-v debiendo descargar sólo la **Ficha de Postulación,** llenar la información requerida (requisitos mínimos), firmar y remitir en formato PDF al correo electrónico convocatorias@cas.aguatumbes.gob.pe, consignando como asunto: **Convocatoria CAS Nº 022-2025- UESST, apellidos y nombres**.

Ejemplo: **Convocatoria CAS N°022-2025-UESST, 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.

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.

6.2. 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 convocatorias@cas.aguatumbes.gob.pe consignando como asunto: Convocatoria CAS Nº 022-2025-UESST, Apellidos y Nombres (Ejemplo: **Convocatoria CAS N°022-2025-UESST, 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 contrato 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".**

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:** 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.
Experiencia Laboral	Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones u otros, constancias de prestación de servicios u órdenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado. **Experiencia general:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Sólo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas pre- profesionales desarrolladas en el sector público y en el marco del Decreto Legislativo N°1401. • Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el candidato presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional. • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. • No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. **Consideraciones:** Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
	Experiencia específica: Está asociada a tres (3) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. 1. Experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes. 2. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público. 3. El nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público o privado; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento y Gerente o director. **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:** Relacionado a algún requisito adicional exigido para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia. Los candidatos que no declaren el requisito adicional en la Ficha Resumen Curricular, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto".
Conocimientos	Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos. Los conocimientos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO de la Ficha Resumen Curricular, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Apto".

Otros Requisitos Adicionales	Requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto. Por ejemplo: nacionalidad, cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana. Copia simple de certificaciones o licencias cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo: • Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE). • Certificación de Auditor ISO • Licencia para portar armas (SUCAMEC). • Licencia de conducir. • Registro Nacional de Inspectores Técnicos (RITSE), entre otros.

Nota: Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante presenta la traducción 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 Oficina 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".

I. 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.

II. 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%

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 puntación 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 Oficina 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.aguatumbes.gob.pe. La remisión de los documentos al correo electrónico se realizará sin prejuicio de la posterior presentación de los documentos en físico a la Gerencia de Administración y Finanzas de la UESST.

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 y declaraciones Juradas que se encuentran en la página web de la entidad: https://aguatumbes.gob.pe/index.php/ofertas-laborales/convocatoria-2025-iii
b. Curricular vitae documentado (Toda la documentación presentada para la etapa de evaluación curricular), 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 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. Boucher con el número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
h. 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
i. 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.

11.5. En esta etapa la Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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 oficina 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.aguatumbes.gob.pe. La Oficina de Recursos Humanos se encarga absolverlas.

XIV. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS