REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Gerencia General

N° 048-2025-UESST/GG

Tumbes, 04 de setiembre de 2025

VISTO: El Informe Técnico N° 083-2025-UESST-GAF/O.RR.HH. de la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Vigésima Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2025-VIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Universal del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, establece que ante la terminación de contratos de Asociación Público Privada, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento directa o indirectamente, a través de otro prestador, asume la prestación total de los servicios de saneamiento de manera provisional, hasta que los responsables de la prestación otorguen la explotación a otro prestador de servicios de saneamiento;

Que, en el marco de la norma antes citada, mediante la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, se resuelve: i) declarar la caducidad del Contrato de Concesión por el incumplimiento grave de las obligaciones del Concesionario, consistente en la falta de renovación o reconstitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de Concesión; ii) el OTASS asume la prestación total de los servicios de saneamiento de manera provisional y excepcional en el ámbito del Contrato de Concesión;

Que, para la prestación de los servicios de saneamiento, mediante la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS/DE el OTASS crea la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, en el Pliego 207 OTASS, iniciando sus operaciones en las provincias de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante Villar a partir del 1 de diciembre del 2018;

Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00063-2025-OTASS-PE, el gerente general es el máximo órgano de dirección y gestión administrativa de la referida unidad ejecutora (...);

Que, asimismo, el artículo 23 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00063-2025-OTASS-PE, preceptúa que la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de la Gerencia de Admiración, responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo objetivo es garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; asimismo, establece que el contrato administrativo de servicios

constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por sus propias normas y no se encuentra sujeto al régimen de la carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, dispone que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas siguientes: ***i)*** *Preparatoria;* ***ii)*** *Convocatoria;* ***iii)*** *Selección; y* ***iv)*** *Suscripción y registro del contrato*;

Que, con el Informe Técnico N° 083-2025-UESST-GAF/O.RR.HH. la Oficina de Recursos Humanos precisa que, resulta necesario aprobar la Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS en la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, el cual tiene como objetivo, establecer las disposiciones y etapas que regulan la selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, con proveído de fecha 01 de setiembre de 2025, la Gerencia General comunica a la Gerencia de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo aprobando la "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS en la Unidad Ejecutora 002: Servicios de Saneamiento Tumbes";

Que, en tal sentido, consideramos necesario aprobar la "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS en la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes"; el cual tiene como objetivo, establecer las disposiciones y etapas que regulan la selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Con el visado de la Gerencia de Administración, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 001-2025-VIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Universal del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, el Reglamento de Organización y Funciones del OTASS, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y la Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE;

REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Gerencia General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva DIR-001-2025-UESST-GAF-O.RR.HH. denominada "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS en la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución y de la Directiva que como anexo forma parte integrante de la misma, a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora "Servicios de Saneamiento Tumbes".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional, de la Unidad Ejecutora "Servicios de Saneamiento Tumbes" www.aguatumbes.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

NÍCIDA GISSELA PAREDES HASÉN
Gerente General
UE002 Servicios Saneamiento Tumbes

Resolución de Gerencia General

PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Unidad Ejecutora 002 "Servicios de Saneamiento Tumbes"	UNIDAD EJECUTORA TUMBES

Tipo de documento normativo	Código de documento normativo	Versión	Total, de páginas
DIRECTIVA	DIR-001-2025-UESST-ORH	01	44

DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL COMPRENDIDO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 002: SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST

Etapa / Responsable	Firma
Elaborado por: Henry Jhonatan Dioses Silva **Cargo:** jefe de la oficina de recursos humanos	Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes Abog. Henry Jhonatan Dioses Silva JEFE DE OFICINA DE RR.HH
Revisado por: Abad Cornejo Escobar **Cargo:** gerente de Administración	C.P.C. Abad Cornejo Escobar Gerente de Administración y Finanzas Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes
Revisado por: Julio Cesar Arévalo López **Cargo:** gerente de desarrollo y Presupuesto	Servicios de Saneamiento Tumbes Julio Cesar Arevalo López JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Revisado por: Laddy Isamar Ramos Marquez **Cargo:** gerente de Asesoría Jurídica (e)	JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Agua Tumbes

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y etapas que regulan la selección y contratación de personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Unidad Ejecutora 002: Servicios de Saneamiento Tumbes – UE002SST

II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002: Servicios de Saneamiento Tumbes - UE002SST.

III. BASE NORMATIVA:

3.1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

3.3. Ley N° 27050, Ley general de la persona con discapacidad.

3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.6. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

3.7. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.

3.8. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

3.9. Decreto Supremo N° 001-2025-VIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280.

3.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios - CAS.

3.11. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

3.12. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.

3.13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

3.14. Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, que aprueba el reglamento delo Decreto legislativo Nº 1401, Decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

3.15. Decreto Supremo Nº 086-2018-PCM, que fija el monto de la unidad de ingreso del sector público para el año 2019.

3.16. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.17. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR-PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva 141-2011-SERVIR-PE.

3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Nº 107-2011-SERVIR-PE.

3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.

3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVI R-PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-SERVI R/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del servicio civil".

3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución Nº 31-2010-SERVIR/PE.

3.24. La Vigésima Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2025-VIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Universal del Servicio de Agua Potable y Saneamiento.

3.25. Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS/DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes (Agua Tumbes), en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0063-2025-0TASS/PE, aprueba el Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 - Servicios de Saneamiento Tumbes, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

IV. SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

4.1. SIGLAS:

Para efectos de la presente Directiva, se emplean las siguientes siglas:

4.1.1. RECAS: Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.1.2. REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.

4.1.3. PDD: Plataforma de debida diligencia.

4.2. DEFINICIONES:

4.2.1. ÁREA USUARIA: Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal mediante el RECAS.

4.2.2. ACCESITARIO: Es el candidato que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. Es convocado en caso de que el ganador del proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no se presente a la firma del contrato.

4.2.3. BASES DE LA CONVOCATORIA: Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad y aplicadas por el Comité de selección, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones, etapas, plazos de publicación, hasta la suscripción del contrato.

4.2.4. CANDIDATO: Es el postulante que ha sido declarado apto luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.

4.2.5. CANDIDATO APTO: Es el candidato que ha alcanzado el mayor puntaje final, al término de todas las evaluaciones realizadas en el proceso de selección.

4.2.6. COMITÉ DE SELECCIÓN: Es el conjunto de servidores designados para llevar a cabo el proceso de selección de personal bajo el RECAS, teniendo en cuenta el nivel del puesto.

4.2.7. CONTRATADO: Persona natural con la que la Unidad Ejecutora Tumbes suscribe un contrato bajo el RECAS.

4.2.8. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS: Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Los puestos bajo esta modalidad de vinculación, son de naturaleza temporal y responden a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestaria institucional.

4.2.9. MECANISMOS DE ALERTAS: La Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público se organiza como un sistema de alertas basado en tres colores: rojo, amarillo y verde.

El ***color rojo*** identifica un alto nivel de riesgo que afecta la integridad pública. Evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad.

El ***color amarillo*** identifica un moderado nivel de riesgo que afecta la integridad pública. Si bien no evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad, sí evidencia la afectación o transgresión de las normas administrativas y/o de gestión asociados a la materia.

El ***color verde*** no identifica un nivel de riesgo que afecta la integridad pública. No existe información que evidencie algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad, ni tampoco afectación o transgresión de las normas administrativas y/o de gestión asociados a la materia.

4.2.10. PERFIL DEL PUESTO: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4.2.11. PLATAFORMA DE DEBIDA DILIGENCIA: Sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública.

4.2.12. POSICIÓN: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

4.2.13. POSTULANTES: Son todas aquellas personas que postulan a un puesto mediante un proceso de selección.

4.2.14. PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de etapas que deben seguirse para la contratación del personal bajo el RECAS.

4.2.15. PROCESO DE SELECCIÓN: Conjunto de actividades dirigido a selección del candidato más idóneo para ocupar el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder a un puesto en la entidad.

4.2.16. PUESTO: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. Toda referencia a cargo debe entenderse como puesto.

4.2.17. PUESTO DE SUJETO OBLIGADO: Son aquellos puestos sensibles, con un alto riesgo de soborno y quienes tienen acceso a información confidencial y a la toma de decisiones importantes dentro del organismo. Además, son los que

están determinados en la Ley 31227 artículo 3. Por lo tanto, se espera que presenten una conducta intachable a lo largo de su vida laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RECAS:

5.1.1. Inhabilitación: Están impedidos de contratar bajo el RECAS, quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

5.1.2. Sentencia condenatoria: Están impedidos de contratar bajo el RECAS, quienes cuenten con sentencia condenatoria firme por la comisión de delitos previstos en los artículos 296, 296-A (primer, segundo y cuarto párrafo); 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como en el artículo 4-A del Decreto Ley Nº 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo Nº 1106.

5.1.3. Nepotismo: Están impedidos de contratar bajo el RECAS, quienes tienen grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefes de oficina y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Tumbes, con facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

5.1.4. Doble percepción: Está prohibido percibir en el Estado, más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Asimismo, es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado; excepto las que se encuentran expresamente permitidas en el artículo 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades a empresas públicas) y otras, que por norma con rango de Ley se establezca.

5.1.5. Registro en REDAM: En el caso que el candidato seleccionado se encuentre inscrito en el REDAM y no acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o no autoriza el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, no podrá suscribir Contrato con la Unidad Ejecutora Tumbes.

5.1.6. En el caso que el análisis de riesgos del candidato, en la plataforma de Debida Diligencia, arroje una alerta roja.

5.1.7. En el caso que el candidato postule a un puesto de sujeto obligado y cuya alerta de la plataforma de debida diligencia arroje amarillo.

5.2. TOPE DE INGRESOS:

No se podrá percibir ingresos mensuales superiores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público - UISP. Salvo en los meses que corresponda los aguinaldos de julio y diciembre. El tope de ingresos también es aplicable a los servidores que, además de la remuneración otorgada por esta entidad, perciben simultáneamente del Estado remuneración, pensión, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento.

5.3. SOBRE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

El acceso al RECAS se realiza a través de concurso público de méritos, donde se selecciona al candidato más idóneo para ejercer el puesto convocado, aplicando los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia. Se exceptúa de esta regla a las personas que ocupan cargos de funcionario público, cargo de confianza o directivo superior de libre designación y remoción.

La selección y contratación comprende las siguientes etapas:

a) Etapa preparatoria
b) Etapa de convocatoria
c) Etapa de selección
d) Etapa de suscripción y registro del contrato.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. ETAPA PREPARATORIA:

Contempla todas las acciones necesarias para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos.

6.1.1. Requerimiento: El área usuaria solicita a la Gerencia General la contratación de personal a través del "Formato de Requerimiento" **(Anexo 01)**. El requerimiento debe contener los siguientes requisitos:

a) Perfil de Puesto **(Anexo 02)**.
b) Denominación del puesto.
c) Remuneración mensual.
d) Número de posiciones.
e) Motivo del requerimiento (nuevo o reemplazo).
f) Representantes para el Comité de Selección (titular y suplente)
g) considerando el nivel del puesto convocado.
h) Justificación de la necesidad de contratación del servicio.

i) Balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos (de 10 a 20 preguntas), en sobre cerrado con el respaldo magnético correspondiente.

6.1.2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: La Oficina de Recursos Humanos verifica que el requerimiento cumpla con las disposiciones emitidas por SERVIR y las establecidas en la presente directiva. Posterior a ello, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitar la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En caso que el requerimiento no cumpla con los requisitos y/o no cuente con la disponibilidad presupuestal, éste es devuelto al área usuaria.

6.1.3. AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: La Gerencia General evalúa los fundamentos del requerimiento de acuerdo a los objetivos institucionales y las funciones del área usuaria, y autoriza continuar con el trámite de la contratación de personal. La Gerencia General dispone que la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos lleve a cabo el respectivo proceso de selección.

6.1.4. REGISTRO DE LA PLAZA: Otorgada la certificación presupuestal la Oficina de Recursos Humanos solicita el registro de la plaza en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

6.1.5. COMITÉ DE SELECCIÓN: Es el órgano colegiado encargado de desarrollar la evaluación curricular y entrevista personal, así como seleccionar al candidato más idóneo para el cargo.

Está conformado por tres integrantes:

- ✓ Un representante de la Gerencia General y su respectivo suplente, calidad de presidente.
- ✓ Un representante de la ORRHH y su respectivo suplente, en calidad de secretario.
- ✓ Un representante del área usuaria y su respectivo suplente.

La designación de los miembros del Comité, se hace efectivo a través del memorándum señalado en el **Anexo 11** de la presente Directiva.

Si un miembro del comité de selección tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o convivencia con un postulante del proceso de selección convocado, debe inhibirse de participar de este proceso, sin perjuicio de las normas relacionadas al

nepotismo (Ley Nº 26771 y su reglamento); así como, de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Los integrantes del comité firman un acuerdo de confidencialidad y cuidado del balotario de preguntas, garantizando que este no se filtre a los postulantes, *en el caso de existir exámenes de conocimiento*.

6.1.6. BASES: Considerando los términos del requerimiento, el perfil del puesto y la presente directiva, en las bases se precisan la descripción del servicio, los requisitos mínimos y las habilidades que debe reunir el postulante, evitando que se apliquen condiciones específicas innecesarias para el puesto que podrían llevar a un eventual direccionamiento; asimismo, se contempla el cronograma, forma de postulación, etapas del proceso, las evaluaciones, criterios y puntajes de evaluación, las condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación del servicio, plazo del contrato y monto de la remuneración) y otros.

Las bases son publicadas en el portal web de la entidad. Sólo por causas debidamente justificadas por el área usuaria o la Oficina de recursos humanos, se puede modificar los términos de las bases.

6.2. ETAPA DE CONVOCATORIA:

La Oficina de Recursos Humanos registra la convocatoria en el aplicativo informático de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, según corresponda, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles anteriores al proceso de selección, y efectúa la publicación simultánea en el portal institucional en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles previos al inicio del proceso de selección.

Para la mayor difusión de las ofertas laborales, se podrá utilizar adicionalmente otros medios de comunicación.

6.3. ETAPA DE SELECCIÓN:

Comprende la evaluación objetiva del postulante con relación a las necesidades del servicio, asegurando los principios de meritocracia capacidad e igualdad de oportunidades.

6.3.1. REGISTRO Y EVALUACIONES:

a) **REGISTRO DE POSTULANTES:** Las personas que aspiran a un puesto convocado, registran su participación a través de la "Ficha de Postulación" **(Anexo 03)**, que tiene el carácter de declaración jurada de cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto convocado. La ficha llenada y firmada debe ser remitida a la Unidad Ejecutora Tumbes, vía correo

electrónico, medio físico o por medio de plataforma electrónica que administre la Oficina de Recursos Humanos, según se señale en las bases.

Sólo las personas que cumplen con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto y que hayan completado la ficha serán consideradas como postulantes válidamente inscritos.

b) **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Tiene carácter de eliminatoria y está orientada a medir el nivel de conocimientos del candidato para el desarrollo de las funciones del puesto. Es aplicado por la Oficina de Recursos Humanos en base al balotario presentado en el requerimiento por el área usuaria.

Las bases establecen los detalles adecuados de la evaluación de conocimientos.

El balotario es presentado por el área usuaria en sobre cerrado conteniendo las preguntas y respuestas impresas y el respaldo magnético correspondiente. En caso que se convoque el puesto de jefe de Oficina y/o Unidad, y en éste participe o pretenda participar la persona que ejerce el cargo, el balotario será realizado por la Oficina de Administración con el apoyo de otras áreas técnicas.

Sólo los postulantes que cuentan con nota aprobatoria tienen la condición de aptos y pasan a la evaluación curricular.

c) **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:** Es opcional y referencial, pero si se aplica es obligatoria, manteniendo su condición de referencial. En su desarrollo se aplica instrumentos o técnicas para obtener información sobre la personalidad de los candidatos.

d) **EVALUACIÓN CURRICULAR:** Es obligatoria y eliminatoria. El comité de selección verifica que los candidatos: ***i)*** cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto y señalados en las bases y convocatoria. Se desarrolla sobre lo consignado en la "Ficha de Resumen Curricular" **(Anexo 04)** y la documentación sustentatoria; ambas enviadas vía correo electrónico o medio físico o por medio de plataforma electrónica que administre la Unidad de Recursos Humanos; ***ii)*** presenten la documentación requerida en el plazo, forma y modo establecido en las bases.

De acuerdo a los niveles establecidos en las bases, el comité de selección otorga puntaje adicional, en esta etapa, a aquellos candidatos que declaran y acreditan la condición de deportista de alto nivel, siempre y cuando alcancen el puntaje mínimo.

Sólo los candidatos que obtenga puntaje aprobatorio, son considerados "Aptos".

e) **ENTREVISTA PERSONAL:** Es obligatoria y eliminatoria. El Comité de selección evalúa las competencias, aptitudes y conocimientos de los candidatos para el desempeño del puesto convocado de acuerdo al "Formato de entrevista personal" **(Anexo 05)**.

6.3.2. En esta etapa, de manera paralela, la Oficina de Recursos Humanos una vez seleccionado el candidato ganador, realiza la verificación a través de la plataforma de Debida Diligencia https://debidadiligencia.servicios.gob.pe.

El comité evalúa las alertas de la plataforma de acuerdo con los mecanismos de alertas:

a) ***Alerta Roja:*** Para todos los puestos el candidato queda descalificado.
b) ***Alerta amarilla:*** Si es puesto de sujeto obligado, el candidato queda descalificado. Si el puesto no es de sujeto obligado se continua con el proceso de selección
c) ***Alerta verde:*** Para todos los casos, continúa con el proceso.

6.3.3. De igual manera, la Oficina de Recursos Humanos verifica si se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM; de ser el caso, 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. Sino opta por ninguna de las opciones descritas no podrá suscribir el contrato y se elige al candidato accesitario.

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 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 (3) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo

responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago.

En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

6.3.4. La Oficina de Recursos Humanos publica los resultados de cada una de las evaluaciones y acciones desarrolladas durante la etapa de selección, por orden de mérito y consignando a cada uno de los candidatos y sus puntajes obtenidos.

6.3.5. PUNTUACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

Las evaluaciones tienen el puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	20%
Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	40	40%
Evaluación Psicológica	Opcional Referencial	-	-	-
Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	40%

BONIFICACIONES:

El Comité de Selección de acuerdo a lo declarado y acreditado por los postulantes, otorga las siguientes bonificaciones:

a) Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio, al licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVI R/PE.

b) Quince por quince (15%) sobre el puntaje final aprobatorio, al candidato con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVI R/PE.

c) Al deportista de alto nivel se le otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en las bases, en el marco de lo establecido en la Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003- PCM.

6.3.6. PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL:

El puntaje final es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal.

Evaluaciones
Puntaje Final = conocimientos (*) +curricular (*) + entrevista personal (*)
(*) Puntajes ponderados.

El puntaje total se obtiene de la suma del resultado del final y los puntajes por bonificaciones especiales, en caso de corresponder.

Evaluaciones
Puntaje Total = Puntaje Final + bonificaciones especiales

El Comité de selección elige como ganador del concurso, al postulante que tenga el mayor puntaje total. Al candidato que ocupe un puesto inmediato inferior al ganador es considerado "accesitario".

Para determinar el puntaje final el Comité de selección utiliza el "Acta de resultados finales" **(Anexo 06)**, el que suscriben todos sus miembros.

6.4. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

6.4.1. La suscripción del contrato se efectúa ante la Oficina de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados. Vencido el plazo, si el ganador no se presenta a la firma de contrato por causas imputables a su persona, se declara ganador al accesitario, quien se apersona en el plazo de cinco (5) días, contados desde la notificación y/o publicación de los resultados en la forma en que lo estipulen las bases.

6.4.2. Luego de suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos registra el Contrato administrativo de servicios en los sistemas informáticos de administración de personal.

6.4.3. A la firma del contrato el servidor recibe y firma los siguientes documentos y compromisos:

a) La Política Antisoborno y su compromiso de cumplimiento.

b) Compromiso de cumplimiento del Código de ética y conducta.

c) Compromiso para no actuar en conflicto de intereses, y a declararlos de presentarse tal situación.

d) Compromiso a guardar absoluta confidencialidad de información sensible y/o clasificada como "confidencial", a la que tuviera acceso como parte de sus funciones en la UESST.

6.4.4. La ORRHH, mantiene información documentada de todo el proceso de evaluación, selección y contratación de personal que permite verificar:

a) La trazabilidad del proceso y la transparencia de todas las etapas.

b) CV y documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos solicitados del postulante seleccionado

c) Los criterios de evaluación que permitieron clasificar y seleccionar a los postulantes.

d) Que el postulante seleccionado es el que obtuvo el mayor puntaje en las etapas de selección, para la provisión del cargo correspondiente, evitando cualquier situación de conflictos de interés o nepotismo.

e) La Gerencia de Administración y Finanzas en su calidad de Oficial de Integridad, o a quien éste delegue, podrá solicitar la documentación de algún proceso de selección de manera aleatoria, como parte de sus funciones de control de riesgo.

6.4.5. Garantías de no sufrir represalias:

La UESST garantiza, a través de la incorporación de una cláusula en el contrato, que el servidor no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su promoción, el traslado, despido, intimidación, victimización u otras formas de acoso) por:

a) Negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto de la cual existen indicios razonables en algún riesgo de soborno que no ha sido mitigado por la entidad.

b) Denunciar o informar hechos de buena fe, o sobre la base de un intento real o indicio de soborno, corrupción, vulneración de la Política Antisoborno o el Código de Ética de la entidad.

6.5. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO:

El proceso se declara desierto por 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.

d) Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presenten a las evaluaciones.

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.

La Oficina de Recursos Humanos comunica al área usuaria cuando el proceso es declarado "desierto", procediendo a un nuevo requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio y/o varíen los términos. La declaratoria de desierto del proceso de selección debe constar en un Acta debidamente suscrita por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos, la cual será publicada en el Portal Institucional.

6.6. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio. En este caso el área usuaria emite el correspondiente informe.

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.

6.7. SOLUCIÓN 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.

VII. RESPONSABILIDADES:

7.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los Gerentes de Línea, jefes de Oficinas y/o Unidades, y servidores que participan en su aplicación, así como los miembros titulares y suplentes del comité de selección.

7.2. Es responsabilidad del área usuaria elaborar el perfil de puesto, el que se caracteriza por su coherencia, de modo que la información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente, dando cumplimiento de manera concurrente a lo siguiente:

a) Los requisitos consignados en el perfil del puesto (formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades) deben ser los pertinentes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.

b) Los requisitos consignados en el perfil (formación académica y experiencia) deben ser los suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

7.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de habilitar y prestar apoyo técnico al uso de las cuentas de correo de electrónico que se utilizan para recibir la documentación presentada por los postulantes y candidatos, así como de cautelar la reserva de esta información.

7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de habilitar los recursos para la realización y desarrollo de los procesos de selección, sea en la sede principal.

7.5. La Oficina de Recursos Humanos es responsable del proceso de selección de personal bajo el RECAS. Sin perjuicio de ello, la Gerencia de Administración y Finanzas, puede adoptar mecanismos de control y seguimiento de los procesos de selección, a fin de garantizar el debido desarrollo de los mismos, pudiendo recomendar las acciones correctivas que estime pertinentes.

7.6. Las personas contratadas bajo el RECAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume, así como de la información que proporciona a la entidad, desde la etapa de selección, de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.

7.7. Es obligación del área usuaria efectuar el seguimiento periódico a que el personal contratado a su cargo, cuente con la habilitación profesional vigente, cuando el perfil de puesto y la función lo requiera.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. La documentación que presentan los postulantes en el registro, evaluación curricular y firma de contrato, forman parte del legajo del trabajador y son debidamente archivadas y cauteladas en la Oficina de Recursos Humanos. Esta documentación está sujeta a fiscalización posterior en el marco de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2. El periodo de prueba es de tres (3) meses. Durante dicho periodo el servidor está sujeto a evaluación de sus aptitudes, por lo que el área usuaria tiene la facultad de solicitar resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral sin el pago de indemnización alguna.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

9.1. Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por Ley, reglamentos, SERVIR y demás normas vigentes en la materia.

9.2. La Oficina de Tecnologías de la Información brindará el soporte informático para la publicación de las convocatorias de personal CAS, así como los resultados correspondientes, en el portal web institucional.

9.3. Los procesos de selección iniciados con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones, siempre y cuando no se encuentren en etapa de selección.

9.4. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan o sean incompatibles a lo establecido en la presente Directiva.

X. ANEXOS:

Anexo Nº 01: Formato de requerimiento de contratación administrativa de servicios
Anexo Nº 02: Formato de Perfil de Puesto
Anexo Nº 03: Ficha de Postulación
Anexo Nº 04: Ficha de Resumen Curricular
Anexo Nº 05: Formato de Entrevista Personal
Anexo Nº 06: Acta de Resultados Finales
Anexo Nº 07: Bases del Proceso
Anexo Nº 08: Flujo del proceso de selección y contratación de personal
Anexo N° 09: Formato compromiso de Código de Ética y Política Antisoborno
Anexo N° 10: Formato del compromiso a declarar conflicto de intereses
Anexo N° 11: Memorándum Modelo de designación de miembros del comité de selección de personal

Anexo N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	**FORMATO**	**Código**	**FOR-ORH-001**
	Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios	Versión:	01

Denominación del puesto:

_____

Órgano Unidad Orgánica:

_____

Unidad funcional:

_____

Remuneración mensual:

_____

Posiciones:

_____

Motivo del requerimiento (*):

_____

Representantes para el Comité de selección (**):

_____

_____

_____

(*) Puesto nuevo o reemplazo
(**) Titular y suplente

El presente requerimiento se justifica en:

_____

_____

_____

_____

Adjunto a la presente:

- Perfil de puesto.
- Balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos en sobre cerrado y con el respaldo magnético correspondiente.

_____

Firma del director o jefe solicitante

Anexo N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	FORMATO	Código	FOR-ORH-002
	PERFIL DEL PUESTO	Versión:	01

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :
Unidad Orgánica :
Puesto estructural :
Nombre del puesto :
Dependencia jerárquica lineal :
Dependencia funcional :
Puestos a su cargo :

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Maestría	Egresado	Titulado
Doctorado	Egresado	Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* :

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a)
b)
c)
d)
e)
f)

REQUISITOS ADICIONALES

Anexo N° 03
FICHA DE POSTULACIÓN

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	FORMATO	Código	FOR-ORH-003
	FICHA DE POSTULACIÓN	Versión:	01

CONVOCATORIA CAS N° _____

PUESTO: _____

I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Apellidos y nombres _____

Domicilio _____

Tipo de documento de identidad _____ N° _____ N° RUC _____

Nacionalidad _____ Fecha de nacimiento _____ Estado civil _____

Colegiatura SI NO Colegio profesional _____ N° Registro _____

Habilidad SI NO

II. CONDICION PERSONAL DEL POSTULANTE

Con discapacidad SI NO

Licenciado de las FFAA SI NO

Deportista calificado SI NO

III. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS

El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS del puestos convocado, como son:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	(escolar, técnica, universitaria, post grado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
	(ofimática e idiomas)
Cursos y/o estudios de especialización	(diplomados y especializaciones deben tener como mínimo 90 horas y 80 si es dictado por el ente rector. Cursos y talleres con horas con el mínimo de horas establecido en el perfil del puesto)
Experiencia laboral	(experiencia general: público o privado)
	(experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público o privado)
	(experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público)
	(nivel mínimo del puesto que se require)
	(aspecto complementarios sobre el requisito de experiencia)
Requisitos adicionales	

El cumplimiento de los requisitos que se declara, se sustentan con la respectiva documentación en la evaluación curricular, a excepción de los conocimientos que sólo son declarados en la ficha de resumen curricular.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria . Me someto a las verificaciones que realice el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, asumiendo las responabilidades que por ley correspondan.

Fecha..... de .....de 20.....

Firma

Huella digital

Anexo N° 04
FICHA CURRICULAR

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	FORMATO	Código	FOR-ORH-003
	FICHA CURRICULAR	Versión:	01

PROCESO CAS Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)

N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.

ESTADO CIVIL	N° DE TELEFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
			Seleccione...

SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***	DEPORTISTA CALIFICADO	
Seleccione...		Seleccione...		SI	NO

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.
(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:
***Cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.*
***Programas de Especialización o Diplomados** con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			

4		[illegible]			
5		[illegible]			
6		[illegible]			
7		[illegible]			
8		[illegible]			
9		[illegible]			
10		[illegible]			

(***) [illegible] para la etapa de Evaluación Curricular Documentaria

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

[illegible] los conocimientos solicitados para ello debe tener en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el campo correspondiente para el puesto y/o cargo del numeral 6. Perfil del [illegible] de los Roles del Proceso CAS.

	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

[illegible] los conocimientos solicitados en informática e idiomas.
Marque con una [illegible] el nivel de dominio que [illegible]

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc)				
2	Procesador de Cálculos (Excel, Openoffice, etc)				
3	Procesador de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc)				
4	Otros (Especificar)				
5	Otros (Especificar)				

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Inglés				
2	Quechua				
3	Otros (Especificar)				
4	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

	[illegible]	[illegible]
1		
2		
3		

(**) [illegible] al perfil del puesto solicitado (Certificado OSCE, Brevete, Colegiatura, Habilitación, Record de Conductor, etc)
(***) [illegible] para la etapa de Evaluación Curricular Documentaria

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

[illegible]

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			

19			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
20			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 meses y 0 días			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que acrediten para la experiencia específica tomando en cuenta que esta debe ser vinculada a la formación y/o vinculada al puesto y/o relacionada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa Evaluación Curricular Documentada

IX. REFERENCIAS LABORALES *

1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencia relacionadas al puesto.

1	¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?		
2	¿Declara tener habilidades en derechos civiles y laborales?		
3	¿Ha trabajado y/o laborado en el OEASS?		

Tumbes, ___ de ___ de 20__

Firma del Postulante

DNI:

Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes
V° B°
Agua Tumbes
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA GENERAL
Agua Tumbes
V° B°

Anexo N° 05

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	FORMATO	Código	FOR-ORH-005
	FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL	Versión:	01

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS Nº ..... – 20..... – UESST

Nº	Apellidos y nombres	Conocimientos y capacidad analítica	Aptitudes y cualidades para el puesto	Presentación y desenvolvimiento	Seguridad y Estabilidad emocional	Ética y Valores	Total
1							0

ESCALA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Por encima de lo esperado	9-10
Dentro de lo esperado	6-8
Por debajo de lo esperado	3-5
Muy por debajo de lo esperado	1-2

Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
25	50

OBSERVACIONES

Tumbes , ... de .....de 20....

Representante
Área Usuaria

Representante
Oficina de Administración

Anexo N° 06(EVALUACIONDE CONOCIMIENTOS)

ACTA DE RESULTADOS FINALES

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	FORMATO		Código	FOR-ORH-006
	ACTA DE RESULTADOS FINALES		Versión:	01

N°	Apellidos y nombres	Ev. Conocimientos	Ev. Curricular	Ent. Personal	Puntaje Final	Tipo de bonificación (*)	Bonificación	Puntaje Total
1								
2								
3								
4								
5								

Tumbes de de 20

(*) Tipo de bonifcaciones:

- Licenciado de las FFAA (10% del puntaje total.
- Discapacitado (15% del puntaje final) .
- Deportista de alto nivel (de acuerdo al nivel y sobre la evaluación curricular)

Representante del área usuaria

Representante de la Oficina de Administración

Anexo N° 07

BASES DEL PROCESO

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	FORMATO	Código	FOR-ORH-007
	BASES DEL PROCESO	Versión:	01

PROCESO CAS Nº .....-20..... - UESST

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UNA O UN (01) .....

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

   _____

2. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

   _____

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 N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
   b. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
   d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057"
   e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
   f. Ley 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 que, en su Septuagésima Segunda, disposición complementaria final.
   g. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC - Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
   h. 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	_____
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	_____

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
EXPERIENCIA	Experiencia General: _____ Experiencia Especifica: _____
COMPETENCIAS	_____ _____

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	_____
DURACIÓN DEL CONTRATO	_____
REMUNERACIÓN MENSUAL	_____
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	_____
MODALIDAD DE TRABAJO	_____

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	_____	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/	_____	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: https://www.aguatumbes.gob.pe/	_____	Oficina de Recursos Humanos
4	Registro del postulante mediante la **Ficha de Postulación** a través del correo electrónico: **convocatorias@cas.aguatumbes.gob.pe** de 08:30 a 17:30 horas, indicando en el Asunto: **Convocatoria CAS N°001-2023-UESST**	_____	Oficina de Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Revisión de la Ficha de Postulación	_____	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de la revisión de la Ficha de Postulación y postulantes aptos	_____	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 07:30 a 16:30 horas, indicando en Asunto: **Convocatoria CAS N°001-2023-UESST**	_____	Comité de Selección
8	Evaluación curricular	_____	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/	_____	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista personal **(La modalidad de la entrevista se realizará de manera virtual según los lineamientos establecidos en las bases)**	_____	Comité de Selección
11	Publicación de los resultados finales en el Portal Institucional: https://www.aguatumbes.gob.pe/	_____	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro de Contrato	_____	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://www.aguatumbes.gob.pe/index.php/ofertas-laborales 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 002-2023- UESST, apellidos y nombres.**

Ejemplo: **Convocatoria CAS N°002-2023-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 002-2023- UESST, Apellidos y Nombres (Ejemplo: Convocatoria CAS N°002-2022-UESST, GARCIA RUIZ Jesús Miguel), en un (01) archivo con la siguiente documentación:

a. Ficha de Resumen Curricular **(Formato 2)**.
b. Declaración Jurada de incompatibilidades. **(Formato 3)**.
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. <u>**Consideraciones**</u>: 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. Evaluación psicológica

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

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

7.3. 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 de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Oficina de Recursos Humanos
Evaluación curricular	Eliminatorio	40	40	Comité de selección
Evaluación Psicológica	Referencial			----------
Entrevista personal	Eliminatorio	25	40	Comité de selección
TOTAL	APROBADO	77	100	Comité de selección

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

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

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 las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como "aptos" en cada una de ellas.

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

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

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

10.5. La 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 pagina web de la entidad: https://aguatumbes.gob.pe/index.php/ofertas-laborales/convocatoria-2023
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

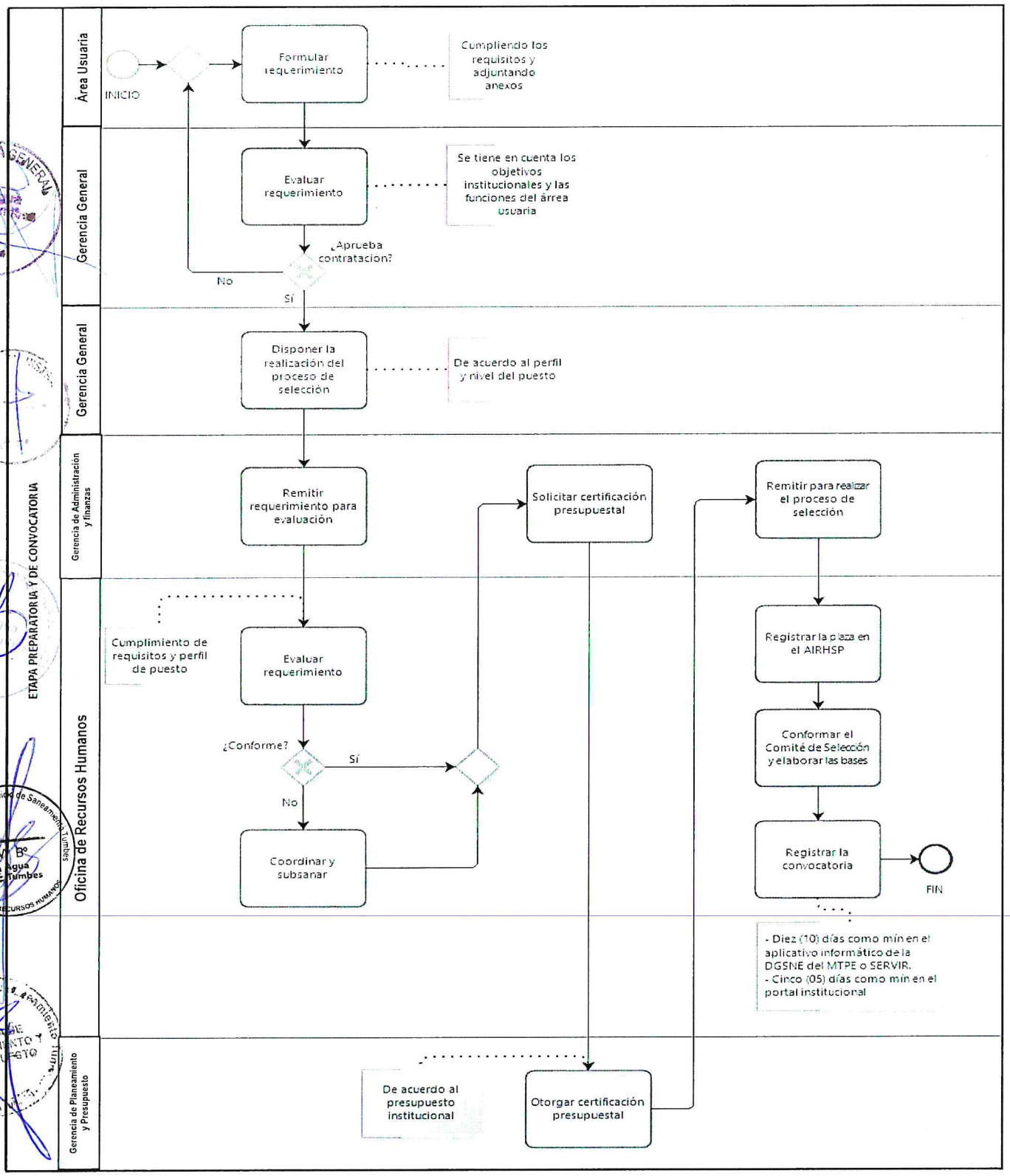
Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección. Contra la decisión que adopten esta instancia se interpone recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.

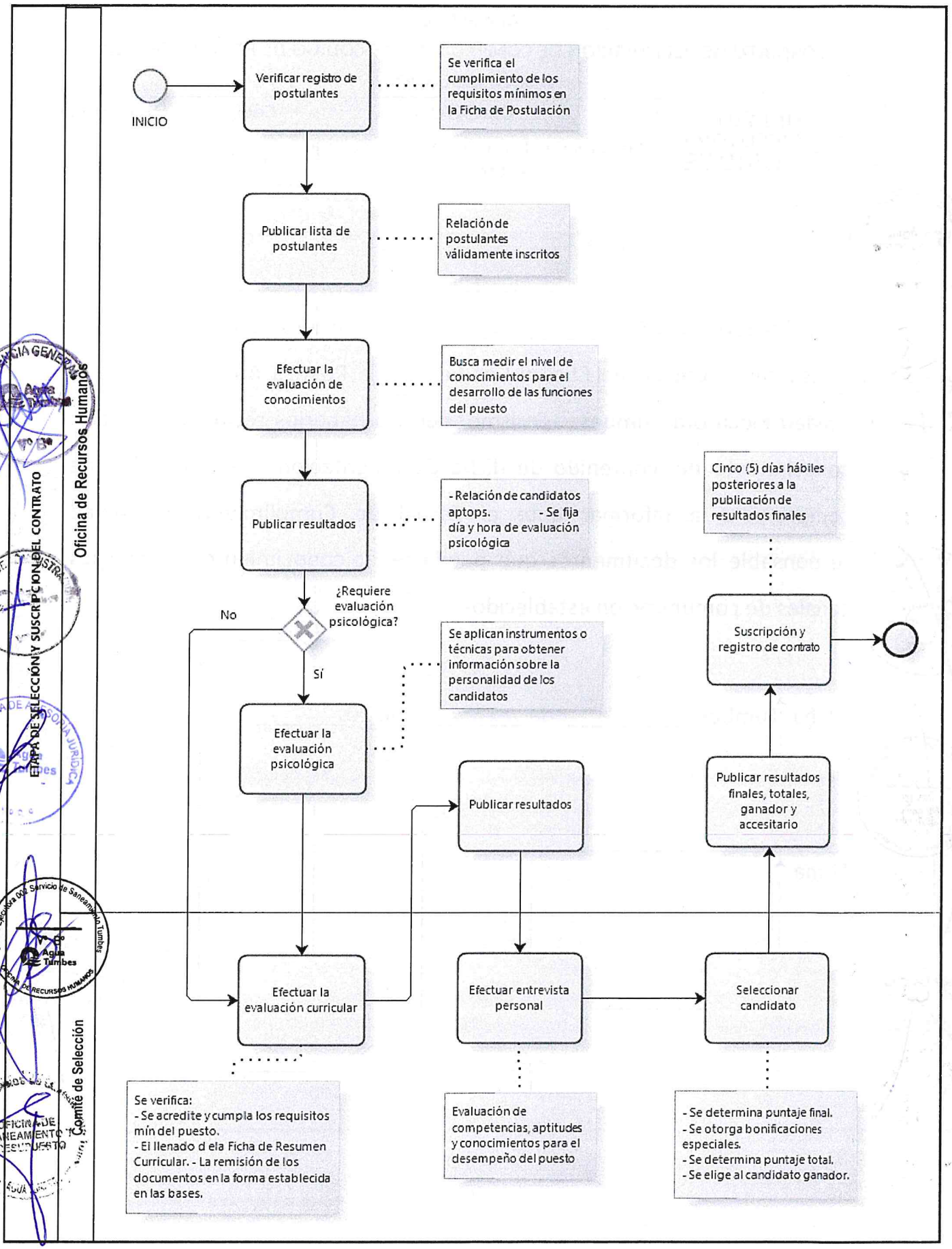
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 08

FLUJO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ETAPA PREPARATORIA Y DE CONVOCATORIA

A. ETAPA DE SELECCIÓN Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:




ETAPA DE SELECCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
Oficina de Recursos Humanos
Comité de Selección
INICIO
Verificar registro de postulantes
Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos en la Ficha de Postulación
Publicar lista de postulantes
Relación de postulantes válidamente inscritos
Efectuar la evaluación de conocimientos
Busca medir el nivel de conocimientos para el desarrollo de las funciones del puesto
Publicar resultados
- Relación de candidatos aptops. - Se fija día y hora de evaluación psicológica
¿Requiere evaluación psicológica?
No
Sí
Efectuar la evaluación psicológica
Se aplican instrumentos o técnicas para obtener información sobre la personalidad de los candidatos
Efectuar la evaluación curricular
Se verifica:
- Se acredite y cumpla los requisitos mín del puesto.
- El llenado d ela Ficha de Resumen Curricular. - La remisión de los documentos en la forma establecida en las bases.
Publicar resultados
Efectuar entrevista personal
Evaluación de competencias, aptitudes y conocimientos para el desempeño del puesto
Seleccionar candidato
- Se determina puntaje final.
- Se otorga bonificaciones especiales.
- Se determina puntaje total.
- Se elige al candidato ganador.
Publicar resultados finales, totales, ganador y accesitario
Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales
Suscripción y registro de contrato

Anexo N° 09

FORMATO DE DECLARACION DE COMPROMISO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA ANTISOBORNO

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	**FORMATO**	**Código**	**FOR-ORH-009**
	Compromiso de código de ética y política antisoborno	Versión:	01

Yo, _____,

identificada/o con DNI _____, me comprometo a cumplir y respetar el Código de Ética y Conducta, y la Política Antisoborno de la Unidad Ejecutora Tumbes; asimismo, declaro haberlos recibido y tomado conocimiento del contenido de dicha documentación. De otro lado, me comprometo a informar ante el Oficial de Cumplimiento o unidad responsable los documentos que pueda tener conocimiento, usando los canales de comunicación establecidos.

Fecha, Tumbes, _____ de _____ de 20_____

_____

Firma

Anexo N° 10

FORMATO DEL COMPROMISO DE DECLARAR CONFLICTO DE INTERESES

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	**FORMATO**	**Código**	**FOR-ORH-010**
	Compromiso de declarar conflicto de intereses	Versión:	01

Yo, _____, identificada/o con DNI _____, me comprometo a declarar cualquier situación de conflicto de interés que se pueda presentar en el desarrollo de mis funciones. Me comprometo también a comunicar tal situación a mi superior inmediato y al oficial de cumplimiento, sobre cualquier situación de conflicto que pudiera identificar.

Fecha, Tumbes, _____ de _____ de 20_____

_____

Firma

Anexo N° 11

FORMATO DEL MEMORÁNDUM MODELO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA TUMBES	FORMATO	Código	FOR-ORH-010
	Compromiso de declarar conflicto de intereses	Versión:	01

MEMORANDUM N° _____ - 20____ - UESST – GG

A : _____

ASUNTO : Designación del/los Integrante/s del Comité de selección del PROCESO CAS Nº _____-20____- UESST.

REFERENCIA : _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de conocimiento a su despacho la designación del/los Integrante/s del Comité de Selección del PROCESO CAS Nº _____-20_____- UESST, por parte de este órgano.

TITULAR:

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

SUPLENTE:

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Sobre el particular, hago referencia que el/los integrantes/s designado/s es/son el/los profesionales/es con la/s competencia/s, experiencia y conocimiento/s suficientes para evaluar al/los candidato/s en el PROCESO CAS Nº _____-20_____- UESST, a fin de conducir el mencionado proceso con la transparencia y eficacia institucional con la que nos caracterizamos.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Adj.: