



Resolución de Secretaría General N° 248-2016-ITP/SG

Callao, 20 DIC. 2016

VISTOS:

El Memorando N° 317-2016-ITP/OGRRHH de fecha 12 de agosto de 2016, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 224-2016-ITP/OPPM de fecha 12 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 537-2016-ITP/OAJ de fecha 13 de diciembre de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92, se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, publicada el 04 diciembre del 2012, se dispone la modificación de la denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación del servicio a cargo de éstas;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar que la expresión "servidor civil" comprende a los servidores de la entidad cuyos derechos se regulan, entre otros, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);



Que, por Resolución de Secretaría General N° 11-2016-ITP/SG, de fecha 11 de febrero de 2016, se aprobó la Directiva N° 03-2016-ITP-SG "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)";

Que, mediante Memorando N° 317-2016-ITP/OGRRHH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, propone un nuevo proyecto de Directiva que regula y actualiza el proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el ITP, la misma que tiene como objetivo establecer los lineamientos generales, procedimientos y condiciones para realizar la contratación de personas naturales bajo el régimen laboral especial CAS;

Que, mediante Informe N° 224-2016-ITP/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente respecto al proyecto de Directiva, recomendando proseguir con el trámite respectivo que permita su aprobación;

Que, mediante Informe N° 537-2016-ITP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable, para la aprobación de la Directiva antes mencionada, al cumplirse con los supuestos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia;

Que, el principio administrativo de legalidad, regulado en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la norma antes acotada, señala que "*Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan*"; asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62 refiere que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, establece que corresponde a la Secretaría General aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;

Con la visación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 1057, que crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; el Decreto Legislativo N° 92, que crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento de Organización y Funciones del ITP, aprobado por



Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE; y la Resolución Ejecutiva N° 84-2015-ITP/DE que aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Directiva N° 003-2016-ITP/SG "Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", aprobada por Resolución N° 011-2016-ITP/SG de fecha 11 de febrero de 2016.

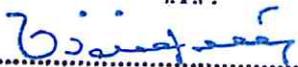
Artículo 2.- Aprobar la Directiva General N° 12-2016-ITP/SG "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar la implementación y operatividad de la Directiva aprobada por el artículo 2 de la presente Resolución, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información, difunda los alcances de la presente Resolución conjuntamente con su anexo en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.


Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	N° 12-2016-ITP/SG
	Inicio de vigencia:	20.12.2016

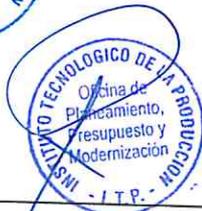


DIRECTIVA GENERAL

N° 12-2016-ITP/SG

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

(Aprobada por Resolución de Secretaría General N° 248-2016-ITP/SG)



DIRECTIVA GENERAL N° 12-2016-ITP/SG

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales, procedimientos y condiciones para realizar la contratación de personas naturales bajo el régimen laboral especial CAS en el ITP.

2. FINALIDAD

Formalizar, garantizar y asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará el régimen laboral especial de CAS en el ITP.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9 Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 3.10 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de Pesquero del Perú (ITP).
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.14 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.18 Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.



- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.20 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE.
- 3.22 Resolución Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatorias aplicables al régimen CAS, modificada por la Resolución Ejecutiva N°108-2011-SERVIR/PE.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, relacionada con la asignación de una bonificación del 10% en concurso de la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 2001-2016-SERVIR/GDSRH de las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" así como los anexos que forman parte de la misma.
- 3.25 Resolución Directoral N° 001-2014-EF-53.01 que aprueba la Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático.
- 3.26 Resolución Ejecutiva N° 084-2015-ITP/DE, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas".
- 3.27 Resolución de Secretaría General N° 135-2016-ITP/SG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Dirección Ejecutiva

Autoriza el requerimiento de CAS en el ITP.

5.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- a) Planificar, conducir y ejecutar la etapa de "Evaluación psicológica" del proceso de selección, de haberse solicitado.
- b) Remitir las bases de convocatoria al Servicio Nacional del Empleo del MTPE.
- c) Remitir los formatos anexos a la OTI, a fin de que los postulantes los encuentren a su disposición en el Portal Institucional del ITP.
- d) Realizar el proceso de fiscalización posterior.
- e) Custodiar y archivar los expediente CAS.
- f) Implementar en el ámbito de su competencia las normas vigentes de simplificación administrativa.



5.3 Los órganos del ITP

Sustentar el requerimiento de personal bajo el régimen laboral CAS

5.4 La Oficina de Tecnologías de la Información.

- a) Publicar en el Portal Institucional las bases de convocatoria, resultados, formatos y otros documentos relacionados al proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Brindar el soporte tecnológico para optimizar la gestión del proceso de convocatoria CAS, así como de la publicación de los resultados correspondientes del proceso de CAS en el Portal Institucional y la implementación de herramientas tecnológicas audiovisuales con la finalidad de optimizar los recursos públicos.

5.5 El Comité Especial

Conducir y ejecutar las etapas del proceso de selección de "Evaluación del Resumen Curricular Documentado", "Evaluación Técnica" y "Entrevista Personal"; así como coordinar con la OGRRHH la publicación de los resultados de dichas etapas en el Portal Institucional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Abreviaturas

- a) **Bases:** Bases de la convocatoria pública CAS.
- b) **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- c) **CE:** Comité Especial.
- d) **DE:** Dirección Ejecutiva.
- e) **OA:** Oficina de Administración.
- f) **OGRRHH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- g) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- h) **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.

6.2 Definiciones

- a) **Bases de la convocatoria pública CAS:** Documento que contiene las disposiciones generales del concurso público para el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios en el ITP, así como la base legal, perfiles de personal a contratar y el cronograma de las etapas del proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- b) **Comité Especial:** Grupo de servidores civiles designados para llevar a cabo el proceso de contratación CAS.
- c) **Compensación Económica:** Contraprestación mensual en dinero por las actividades realizadas por el servidor (a) civil en un determinado puesto.
- d) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- e) **Contrato Administrativo de Servicios:** Régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta



- servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- f) **Funciones del puesto:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por un objeto común que persiguen. De esta manera describen lo que se realiza el puesto para cumplir con su misión.
 - g) **Habilidades:** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
 - h) **Legajo personal:** Conjunto de documentos que identifica al servidor (a) civil y dejan sentada su información personal, familiar, formación académica, experiencia y carrera administrativa o de servicios. Es de carácter oficial y estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales, académicos y administrativos del servidor (a) civil a partir de su ingreso al ITP. El contenido del legajo personal se incrementa con los documentos que se generen durante la relación laboral o contractual.
 - i) **Misión del Puesto:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o quiénes afecta su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros).
 - j) **Órgano:** Oficinas, direcciones y CITE públicos, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
 - k) **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, la cual además indica la misión, funciones, requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
 - l) **Posición:** Puesto con un único perfil.
 - m) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
 - n) **Servidor (a) civil:** Trabajador y trabajadora del ITP, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728, 1057 y 20530.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Conformación del Comité de Especial - CE

Es designado mediante Resolución Ejecutiva por la DE del ITP, a propuesta de la OGRRHH; tiene a su cargo la evaluación y selección de la contratación administrativa de servicios.

Tendrá vigencia de un (01) año, pudiendo ser renovado a consideración de la DE y/o a solicitud propuesta por la OGRRHH. Estará compuesto de la siguiente manera:

- ✓ 01 representante designado por la DE, quien lo presidirá y su suplente.
- ✓ 01 representante de la OA y su suplente.
- ✓ 01 representante de la OGRRHH y su suplente.
- ✓ 01 representante del órgano solicitante.

Los representantes del CE deberán contar con vínculo laboral con el ITP, y grado académico no menor de bachiller. El órgano solicitante designará antes de la convocatoria a un servidor (a) civil del mismo órgano, a fin de que participe como tercer miembro y forme parte del CE.



7.2 Etapas del proceso de CAS:

- a) Preparación.
- b) Convocatoria.
- c) Selección.
- d) Suscripción y registro de contrato.

7.3 Limitaciones para la firma del contrato CAS

Una persona no podrá ser contratada mediante la modalidad de CAS de contar con alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Estar impedidos para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c) Percibir una (o más) compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las que provengan de la función docente y/o la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.

7.4 Programa de inducción

Dentro de un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de haber suscrito el contrato, la OGRRH comunicará a la persona contratada el día y hora del inicio del programa de inducción, con la finalidad de brindar un alcance de los documentos de Gestión Institucional, los contenidos administrativos internos de competencia, el organigrama de la institución (valores, misión, objetivos, directivas, etc.), beneficios, etc. Este programa podrá ser realizado a los servidores (as) civiles de forma individual o grupal.

7.5 De la Declaración de Desierto

El proceso de selección se declarará desierto:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapa de evaluación técnica.
- d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- e) Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.



- f) Cuando no se presenta el ganador del puesto (éste pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato, por causas imputables a estos.

En los casos que se declare Desierto el proceso de selección, el CE procederá a realizar nuevamente el procedimiento de convocatoria hasta lograr obtener un Ganador.

7.6 Renovación y Resolución del Vínculo Contractual

- a) En caso el órgano decidiera renovar un contrato, lo solicitará ante la OGRRHH en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes del vencimiento del plazo del contrato o de la adenda anterior.
- b) Los contratos podrán renovarse cuantas veces el órgano lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la certificación de crédito presupuestal y el marco de los dispositivos legales vigentes.
- c) La OGRRHH elaborará y suscribirá la adenda del contrato CAS, entregando un original al servidor (a) civil.

El CAS se extingue por los siguientes motivos:

- El fallecimiento del contratado.
 - La extinción de la entidad.
 - Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la entidad le autorice en un plazo menor.
 - Conclusión de la causa u objeto del contrato.
 - Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad.
 - Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente, sobreviniente declarada por Essalud, que impida la prestación del servicio.
 - Por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
 - El vencimiento del contrato.
- d) Si el órgano decidiera dar por concluido un contrato CAS, deberá comunicar por escrito, como plazo mínimo 10 días hábiles a la OGRRHH, indicando el motivo.
- e) La OGRRHH comunicará al servidor (a) civil con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato, su culminación o no renovación, según corresponda.

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

8.1 Preparación:

- a) El requerimiento de contratación del órgano será dirigida a la DE, el cual deberá contener:
- ✓ Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento de Personal CAS.

- ✓ Anexo N° 02 - Formato de Perfil del Puesto.
 - ✓ Reporte de Disponibilidad Presupuestal, emitido por OPPM.
- b) En caso el órgano solicitante considere necesario incluir dentro del proceso de selección una evaluación psicológica, deberá precisarlo en el requerimiento.
 - c) En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, el órgano solicitante deberá precisarlo en el requerimiento.
 - d) La DE, de autorizar el requerimiento, lo derivará a la OGRRHH para la continuación del proceso, de lo contrario lo devolverá al órgano solicitante.
 - e) La DE, podrá encargar a la SG evaluar y de ser el caso, otorgar la autorización al requerimiento.
 - f) En caso el requerimiento tenga observaciones, la OGRRHH coordinará vía correo electrónico y/o documento con el órgano solicitante a fin de subsanarlas.
 - g) La OGRRHH elabora el documento consolidando los requerimientos de personal CAS de todos los órganos, remitiéndolo a la OPPM.
 - h) La OPPM, recibe el consolidado y emite el informe correspondiente, que contenga la disponibilidad y/o previsión presupuestal y lo remite a la OGRRHH.
 - i) La OGRRHH solicita al MEF¹ el registro en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP de datos de los Recursos Humanos del Sector Público que administra.
 - j) Con la aprobación del MEF, la OGRRHH requiere a la OPPM, la Certificación Presupuestal respectiva, e inicia el proceso de Convocatoria; caso contrario, finaliza el proceso de preparación.

8.2 Convocatoria:

- a) La OGRRHH remitirá las bases de convocatoria al Servicio Nacional del Empleo del MTPE para su publicación, con diez (10) días hábiles de anticipación a la difusión en el Portal Institucional del ITP.
- b) Luego de publicada la convocatoria durante diez (10) días hábiles en el MTPE, la OGRRHH remitirá a la OTI las bases de convocatoria a fin de ser publicadas durante cinco (05) días hábiles en el Portal Institucional del ITP.

8.3 Selección

- a) Los postulantes deberán presentar en la Mesa de Partes del ITP los sobres que contienen las solicitudes de participación en la convocatoria respectiva.
- b) La Mesa de Partes deriva a la OGRRHH el listado de los postulantes y la documentación presentada.
- c) La OGRRHH revisa (sin abrir los sobres) la lista de los postulantes al proceso de convocatoria, según el detalle indicado en los respectivos rótulos, a fin de realizar el seguimiento de cumplimiento de plazos, y entregará los sobres al CE.

De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-EF/53.01 "Directiva para el uso del aplicativo para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público"



- d) La evaluación del postulante se realiza mediante etapas de carácter eliminatorio. En caso el postulante no asista, se considerara no admitido, y en consecuencia eliminado.
- e) Se considera al postulante admitido en cada etapa cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de cada etapa, y no admitido cuando no alcanza esta, y en consecuencia eliminado.

Esta etapa consta de cuatro (04) fases, de las cuales 3 son obligatorias: Evaluación del Resumen Curricular Documentado, Evaluación Técnica y Entrevista Personal; y una fase opcional, Evaluación Psicológica, que se aplicará a solicitud del órgano solicitante.

A) Fases de evaluación en el proceso de selección.

A.1 Evaluación del Resumen Curricular Documentado (Puntaje 1):

Esta etapa se encuentra a cargo del CE.

- Se debe considerar lo declarado en el Anexo N° 04 – Formato de Resumen Curricular, la documentación que lo sustenta, las declaraciones juradas presentadas y el perfil del puesto al que postula.
- Los documentos a presentar para la respectiva evaluación curricular, se detalla en el Anexo N° 03 - Formato de Bases para la Convocatoria Pública CAS.
- La evaluación deberá considerar lo contenido en el Anexo N° 11 - Consideraciones adicionales para la acreditación de documentos.
- La información consignada en el Resumen Curricular deberá presentarse documentada y debidamente foliada, iniciando su numeración desde el último folio (última información consignada) hasta el primer folio, caso contrario el postulante será desaprobado.
- El CE revisará si los postulantes se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de ser el caso, los postulantes serán desaprobados.
- El puntaje máximo total en esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 30 puntos, el puntaje mínimo total será de 5 puntos (desaprobatorio).

A.2 Evaluación Técnica (Puntaje 2):

Esta etapa se encuentra a cargo del CE.

- El examen deberá ser estructurado para cada puesto convocado.
- El órgano solicitante deberá remitir a la OGRRH en un plazo máximo de dos (02) días hábiles anteriores a esta etapa, una lista de 20 preguntas en un sobre cerrado, relacionadas a los conocimientos y las funciones requeridas para el puesto a desempeñar, de las cuales se seleccionarán 15 preguntas al azar.
- Las preguntas deben ser objetivas, cerradas, de alternativa múltiple, que brinde opciones para marcar la(s) respuesta(s).
- Asimismo, la OGRRH deberá elaborar 05 preguntas adicionales de razonamiento verbal, matemático y/o lógico, que permitan evaluar diversas aptitudes por cada puesto convocado.
- El puntaje máximo total de esta en esta etapa es de 20 puntos y el mínimo aprobatorio de 11 puntos, el puntaje mínimo será de 0 puntos (desaprobatorio).

A.3 Evaluación Psicológica:

Esta etapa se encuentra a cargo de un psicólogo.

- Esta etapa no tendrá puntaje y el resultado determinará cuáles son las características psicológicas y de personalidad de los postulantes.
- El resultado de la evaluación psicológica será remitido al CE para que sea considerada en la fase de la entrevista personal.
- El resultado tiene carácter confidencial.

A.4 Entrevista Personal (Puntaje 3):

Esta etapa se encuentra a cargo del CE. Se evaluará lo siguiente:

- Dominio del tema: A través de preguntas que permitan que el postulante demuestre los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación, según el perfil del puesto convocado.
 - Competencias: A través de preguntas que permitan medir las capacidades, habilidades, acciones y pensamientos concretos que demuestren un criterio coherente y una información espontánea y objetiva.
- La entrevista personal se podrá realizar en forma grupal o individual, de considerarlo necesario por la naturaleza del servicio.
 - Se solicitará a la OGRRHH los resultados de la evaluación psicológica para a ser considerados en la etapa de la entrevista personal (en caso que el órgano lo haya solicitado como fase de etapa de selección).
 - El puntaje máximo de esta en esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 30 puntos, el puntaje mínimo será de 5 puntos (desaprobatorio).

B) Puntaje Total

El CE tomará en cuenta los factores de evaluación dentro del proceso de selección que tendrán un mínimo y un máximo de puntos, no pudiendo exceder de 100 el puntaje total, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

ETAPAS	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)	40%	30	40
A.2	Evaluación Técnica (P2)	20%	11	20
A.4	Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
	PUNTAJE TOTAL (PT)	100%	71	100

PUNTAJE TOTAL: $PT = (P1) + (P2) + (P3)$

- A los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio se les otorgará:



- Una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total, siempre que el postulante hubiese acreditado la condición de Discapacitado y lo haya declarado en el Resumen Curricular (Anexo N° 04), y Carta de Presentación (Anexo N° 05). La discapacidad se acredita con documento emitido por el CONADIS.
 - Una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total a los licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado mediante documento dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular (Anexo N° 04), y Carta de Presentación (Anexo N° 05).
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 71 puntos, será considerado como Ganador de la convocatoria pública CAS por el CE.
 - En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se considera al postulante:
 - Ganador: Cuando supera los 71 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio de todos los postulantes.
 - Elegible: Cuando supera los 71 puntos del puntaje total, en estricto orden de mérito entre los postulantes no ganadores.
 - No Admitido: Cuando no supera los 71 puntos del puntaje total.
 - En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGRRHH convocará al CE para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante Ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.
 - Una vez publicado los resultados finales, el ganador deberá presentarse al ITP dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de declarado ganador en el Portal Institucional de la entidad, para la suscripción de su contrato, presentando la documentación requerida en las bases de convocatoria.
 - Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato CAS, el Ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases de convocatoria, pierde tal condición, la cual recaerá en el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la OGRRHH publicar lo acontecido en el Portal Institucional y dando el mismo plazo de cinco (05) días hábiles para el trámite señalado. En caso no se presente el que postulante que obtuvo el primer lugar, se repetirá el proceso convocando a los postulantes en estricto orden de mérito hasta cubrir la convocatoria, siempre y cuando cumplan la condición de "Elegible".

8.4 Suscripción y registro de contrato

- a) La suscripción del contrato se celebra por un periodo determinado según las bases de convocatoria, no pudiendo superar el año fiscal.



- b) A partir del día siguiente de efectuada la publicación de los resultados finales del proceso de selección determinados por el CE, el ganador tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar la suscripción del contrato correspondiente, debiendo presentarse personalmente portando toda la documentación sustentatoria en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- c) Para la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar la siguiente documentación a la OGRRHH para conformar el legajo personal del nuevo servidor (a) civil:
- c.1) Ficha de Datos Personales.
 - c.2) Documento de identidad vigente, original y copia.
 - c.3) Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
 - c.4) Constancias, certificados y documentación adicional que sustenten lo señalado en el Formato de Resumen Curricular.
 - c.5) Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as), de corresponder.
 - c.6) Copia simple de la Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
 - c.7) 02 fotos tamaño carné.
 - c.8) De ser el caso, copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - c.9) De ser el caso, copia autenticada del documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.
- d) La OGRRHH elaborará y suscribirá el contrato, entregando un ejemplar en original al servidor (a) civil.

8.5 Solución de Controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El recurso administrativo de apelación que se interponga a la resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del ITP, será resuelto por el Tribunal de Servicio Civil.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ITP, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir y las demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 9.2 La OGRRHH deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución, y en caso que el servidor (a) civil contratado (a) bajo el CAS no cuente con correo electrónico podrá ser entregado en forma física.



9.3 Respecto a la solicitud de copia del DNI y certificados de títulos requeridos en el numeral 7.2 de la presente directiva, estos serán requeridos al postulante hasta que se implemente lo señalado en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

9.4 La presente Directiva será aplicada hasta que se implemente el nuevo régimen de Servicio Civil en el ITP.

10. ANEXOS:

Anexo N° 01: Formato de Requerimiento de Personal CAS.

Anexo N° 02: Formato de Perfil del Puesto.

Anexo N° 03: Formato de Bases para la Convocatoria Pública CAS.

Anexo N° 04: Formato de Resumen Curricular.

Anexo N° 05: Carta de Presentación del Postulante.

Anexo N° 06: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771.

Anexo N° 07: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.

Anexo N° 08: Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Trabajar en el ITP.

Anexo N° 09: Declaración Jurada de Regímenes Previsionales.

Anexo N° 10: Ficha de Datos Personales.

Anexo N° 11: Consideraciones adicionales para la acreditación de documentos.

Anexo N° 12: Diagramas de flujo.



#####

**ANEXO N° 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS**

FECHA

SOLICITANTE		
	ÓRGANO	(SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE ²)

TIPO DE REQUERIMIENTO:

NUEVO REEMPLAZO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
N° de Posiciones	
Lugar de prestación del servicio	
Compensación Económica Mensual:	S/..... (..... y 00/100 Soles)
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ³ :	
.....	
Cursos y/o estudios de especialización:	
-	
-	
-	
-	
Experiencia general y/o específica ⁴ :	
-	
-	
-	
Conocimientos:	
-	
-	
-	
Habilidades y competencias ⁵ :	
.....	
.....	
.....	



² Es el jefe, director o secretario del órgano, quien tiene responsabilidad del mismo.
³ En caso que el puesto no lo requiera, colocar: No indispensable
⁴ Especificar tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
⁵ A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS).

META PRESUPUESTARIA	<input type="text"/>	COMPENSACIÓN ECONÓMICA MENSUAL	<input type="text"/>
DURACIÓN DEL CAS	<input type="text"/>		
CERTIFICACION PRESUPUESTAL			
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) ⁶	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (OPPM)	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OGRRHH)	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>



⁶ En caso lo disponga la DE, será la SG quien autorice el requerimiento de contratación CAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si No

¿Requiere habilitación profesional? Si 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.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ANEXO N° 02:
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____
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 _____
- 9 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								
(Otros)					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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



**ANEXO N° 03
FORMATO DE BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS**

**BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° XXX-201X-ITP**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (cantidad en letras) (cantidad en Números) persona (s) natural(es), idónea(s) para que realice(n) las actividades correspondientes al puesto de XXXXXXXX para (nombre del Órgano solicitante) del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

N°	PUESTO	POSICIONES	CÓDIGO
01	(Nombre del puesto).	0XX	(Sigla del Órgano)-(Nro. Proceso CAS)-(Año)
	Lugar de prestación del servicio:		

2. Órgano solicitante:

3. Órgano encargado de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH).

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

II. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
N° de Posiciones	
Lugar de prestación del servicio	
Compensación Económica Mensual:	S/ (..... y 00/100 Soles)
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ⁷ :	
.....	
Cursos y/o estudios de especialización:	
-	
-	
-	
-	
Experiencia general y/o específica ⁸ :	
-	
-	
-	

⁷ En caso que el puesto no lo requiera, colocar: No indispensable

⁸ Especificar tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.



Conocimientos:

-
-
-

Habilidades y competencias⁹:

-
-
-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR¹⁰:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio Disponibilidad para viajar al interior del país (en caso sea requerido).
Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato. Término: XX de XX de 20XX ¹¹ .
Compensación económica mensual	S/ (..... y 00/100 Soles) como retribución mensual por cada servidor (a) civil, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor civil.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Preparación			
1	Aprobación de la convocatoria.	xx de 201xx (01 día)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
2	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo.	Del xx de xx al xx de xx de 20xx (10 días hábiles)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Convocatoria			
3	Publicación de la convocatoria en la Web de ITP (www.itp.gob.pe).	Del xx de xx al xx de xx de 20xx (05 días)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

⁹ A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

¹⁰ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto materia de convocatoria

¹¹ La contratación en ningún caso podrá superar el año fiscal.



4	Presentación del Resumen Curricular documentado para verificación curricular (copia simple). Lugar de entrega: Mesa de Partes del ITP. Carretera Ventanilla Km. 5.2 – Callao. De: Lunes a Viernes de 08:00am. a 4:45pm.	xx de xx de 20xx (01 día)	Mesa de Partes del ITP
Selección			
5	Evaluación del Resumen Curricular documentado.	xx de xx de 20xx (01 día)	Comité Especial (CE)
6	Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
7	Evaluación Técnica.	xx de xx de 20xx (01 día)	Comité Especial (CE)
8	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la evaluación psicológica o entrevista personal, según corresponda. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	Comité Especial (CE)
9	Evaluación Psicológica.	xx de xx de 20xx (01 día)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
10	Publicación resultados de la evaluación psicológica y cronograma de la entrevista personal, según corresponda. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
11	Entrevista personal.	xx de xx de 20xx (01 día)	Comité Especial (CE)
12	Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Suscripción y registro del contrato			
13	Suscripción del contrato	Del xx de xx al xx de xx de 20xx (05 días)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
14	Registro del contrato	xx de xx de 20xx (01 día)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)



La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) del ITP se reserva el derecho a elegir el lugar de evaluación para cada etapa considerando las necesidades institucionales y la cantidad de postulantes al proceso. Asimismo de modificar el cronograma y lugar de evaluación.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) del ITP se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

El registro de los postulantes será hasta diez (10) minutos antes de la hora de inicio de cada etapa, los postulantes que se presentan fuera del horario indicado no podrán ingresar a las instalaciones quedando automáticamente descalificados del proceso.



A. ETAPA DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPAS	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)	40%	30	40
A.2	Evaluación Técnica (P2)	20%	11	20
A.4	Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
	PUNTAJE TOTAL (PT)	100%	71	100

PUNTAJE TOTAL: $PT = (P1) + (P2) + (P3)$

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)

Esta etapa está a cargo del CE y es de entera responsabilidad del postulante, se efectuará considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del ITP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- De ser el caso que una persona postulara a más de un proceso de selección dentro del mismo periodo de convocatoria o en proceso, sólo se tomará en cuenta la primera postulación realizada.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procederá a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

La información consignada en el Resumen Curricular deberá presentarse documentada y debidamente foliada, iniciando su numeración desde el último folio (última información consignada) hasta el primer folio, caso contrario el postulante será desaprobado.

La documentación debe presentarse en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH), según el siguiente rótulo:



Señores:
Instituto Tecnológico de la Producción
Atte. Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

Proceso de Contratación CAS N° -20 -ITP
Puesto de la convocatoria:

Nombre completo del Postulante:
DNI:
Correo electrónico:
Teléfono: Celular:



Es responsabilidad del postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de las fechas establecidas, ya que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fechas posteriores. La no presentación dará lugar a su descalificación.

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
- b. Copia simple del documento de identidad.
- c. Carta de presentación del postulante (Anexo N° 05).
- d. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante.
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 (Anexo N° 06).
 - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).
 - Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en el ITP (Anexo N° 08).
 - Declaración Jurada de Regímenes Previsionales (Anexo N° 09).
- e. Copia simple de la documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
- f. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- g. Otra información que resulte conveniente:
 - Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
 - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el Portal Institucional (www.itp.gov.pe).

La documentación entregada por los postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el ITP.

Para la acreditación de los documentos se considerará lo siguiente:

- a) Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptarán declaraciones juradas.
- b) Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura, ésta se acreditará con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implicará la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional; ambos en la oportunidad requerida.
- c) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o constancia de asistencia emitidas por la institución capacitadora.
- d) En caso el puesto requiera cursos y/o estudios de especialización, estos deberán ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo serán válidos aquellos cursos de especialización que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso será el criterio a emplear.
- e) Para el caso de la formación académica se deberá tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiere estudios de postgrado); pero no podrán ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- f) Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se tomarán en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.

- g) Todos los conocimientos solicitados serán registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deberán ser acreditados.
- h) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considerará como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- i) Para acreditar experiencia se considerará únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que deberá constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- j) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomarán en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k) Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas podrán ser consideradas como experiencia laboral.
- l) Las practicas pre profesionales no se considerarán como experiencia.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- c. Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- d. No cumple requisitos: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

Evaluación Técnica (P2)

Esta etapa está a cargo del CE, participan los postulantes calificados como "Cumple requisitos" en la etapa anterior.

El examen constará de veinte (20) preguntas, de las cuales cinco (05) serán de razonamiento verbal, matemático y/o lógico, las demás serán de conocimiento según el puesto al que postula.

En virtud de los resultados, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
- No aprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.

Será potestad de la OGRRH determinar la sede o sedes donde se llevará a cabo la evaluación técnica.

Evaluación Psicológica

Esta etapa a cargo de un psicólogo, no tendrá puntaje y el resultado determinará cuáles son las características psicológicas y de personalidad de los postulantes.

El resultado de la evaluación psicológica será remitido al CE para que sea considerada en la fase de la entrevista personal. (En el caso que el órgano lo haya solicitado como fase de etapa de selección).

Si el postulante no asiste será eliminado.

En virtud de los resultados, los postulantes podrán obtener los siguientes resultados:

- Realizado: Cuando el postulante asisten en la fecha programada y desarrolla la evaluación psicológica.
- No realizado: Cuando el postulante no asisten en la fecha programada y no desarrolla la evaluación psicológica.

Entrevista Personal (P3)

Esta etapa está a cargo del CE, el cual realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como "Aprobados" en la evaluación técnica y que asistieron y desarrollaron la evaluación psicológica, de haberse programado.



El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 30 puntos, el puntaje mínimo total será de 5 puntos (desaprobatorio).

La entrevista personal se podrá realizar en forma grupal o individual, de considerarlo necesario por la naturaleza del servicio.

Se solicitará a la OGRRHH los resultados de la evaluación psicológica para a ser considerados en la etapa de la entrevista personal (En el caso que el órgano lo haya solicitado como fase de etapa de selección)

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No aprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

Puntaje Total = (P1) + (P2) + (P3)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 70 puntos, será considerado como Ganador de la convocatoria pública CAS por el CE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado documentalmente dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular Documentado y Carta de Presentación.

Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del Puntaje Total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante deberá acreditar con documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se considera al postulante:

- Ganador: Cuando supera los 70 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- Elegible: Cuando supera los 70 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.
- No Admitido: Cuando no supera los 70 puntos del Puntaje Total.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGRRHH convocará al CE para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹².

Una vez publicado los resultados finales, el ganador deberá acercarse al ITP dentro del plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor, el certificado médico correspondiente y la suscripción de su contrato. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, perderá la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la OGRRHH publicarlo en el portal institucional.

B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar la siguiente documentación a la OGRRHH para conformar el legajo personal del nuevo servidor:

- Ficha de Datos Personales (Anexo N° 10).
- Documento de identidad, original y copia.

¹²En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.



- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 02 fotos tamaño carné.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

C. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaración de Desierto:

El concurso CAS puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapa de evaluación técnica.
- Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

b. Cancelación del Proceso de Selección

El concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del ITP:

- a. Cuando desaparece la necesidad de contratación del puesto en el ITP con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 04
FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR¹³
 (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N° -20XX-ITP

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Lugar de Nacimiento (pais/región/provincia):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y región):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura y vigencia de habilitación y nombre del colegio profesional):	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
			DESDE	HASTA		
DOCTOR						
MAGÍSTER						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 años)						
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)						
SECUNDARIA						
PRIMARIA						

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado o estudio en curso.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	NRO. HORAS
		INICIO	TÉRMINO			

¹³Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será declarado como: No cumple requisitos.



IV. OTROS

	SÍ / NO	FECHA (dd/mm/aaaa)
Se encuentra usted Colegiado		
Se encuentra usted Habilitado		
Usted es una persona con Discapacidad		
Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

V. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS)						



En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
Breve Descripción del trabajo realizado:					



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
2					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
3					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
4					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA (AÑOS)					

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.



Nombre y Apellidos:

Documento de Identidad:

Fecha:

Firma:.....



**ANEXO N° 05
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:
Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

PRESENTE

Yo,..... (Nombres y Apellidos) identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito me considere para participar en el Proceso CAS N°, convocado por el ITP, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

Para el mismo, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente el correspondiente Resumen Curricular (Anexo N° 04) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a las bases (Anexos N°05, 06, 07, 08 y 09).

(Ciudad),.....de.....del 2.....



FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<u>Tipo de Discapacidad:</u>		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()
Otra	()	()
(Especificar).....		

Indicar marcando con un aspa (X):
Licenciado de las Fuerzas Armadas¹⁴ (SI) (NO)



¹⁴ Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771
DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM y
DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Proceso CAS N° ___-201__-ITP
Puesto: _____

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laboral en el ITP.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES EN EL ITP

Declaro bajo juramento, que en el ITP laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Órgano solicitante

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ciudad,.....de.....del 2.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Grado	Parentesco por consanguinidad
1er	Padre, madre, hijo (a)
2do	Hermano (a), abuelos, nieto (a)
3ro	Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)
4to	Primos hermanos (as)
Grado	Parentesco por afinidad
1er	Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do	Cuñados (as)



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobación por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM)

Por la presente yo,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio fiscal en
.....

DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética en la Función Pública, bajo responsabilidad.

Ciudad,.....de.....del 2.....

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN EL ITP

El (la) que suscribe.....
identificado (a) con DNI N°..... domiciliado (a) en
....., postulante para el puesto
de..... del proceso CAS
N°.....

Declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- g) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- h) No percibir otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- i) No registrar antecedentes penales ni policiales.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

..... de..... de 20....



**ANEXO N° 09
DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMENES PREVISIONALES**

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

Yo,.....
..... identificado (a) con D.N.I. N°, y domiciliado (a)
en..... declaro
bajo juramento que no soy pensionista de ningún régimen Público o Privado (D.L. N° 20530, D.L. N° 19990 o
AFP).

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

..... de..... de 20....



LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

- 1 D.L. N° 20530 Entidad:
- 2 D.L. N° 19990 Oficina de Normalización Previsional
- 3 Otros indicar:

Me comprometo a suspender mi pensión detallada en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la Entidad bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Domicilio:

.....
Firma del postulante

..... de..... de 20....



ANEXO N° 10
FICHA DE DATOS PERSONALES

	PERÚ Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP
FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTO</div>		
<hr/> APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N° : _____		
FECHA : _____ DD / MM / AAAA		



1. APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
-		-		-	
2. FECHA DE NACIMIENTO		3. ESTADO CIVIL		4. SEXO	
		soltero <input type="checkbox"/> viudo <input type="checkbox"/>		M <input type="checkbox"/>	
		casado <input type="checkbox"/> otro <input type="checkbox"/>		F <input type="checkbox"/>	
6. LUGAR DE NACIMIENTO					7. TELÉFONO CELULAR
Departamento		Provincia		Distrito	
8. DOMICILIO (Jr., Av., Calle / N°)				No. Km.	TELÉFONO DOMICILIO
Dirección :					
Urbanización / Distrito – Provincia y Región				Referencia	
9. N° DNI				10. N° RUC	
-				-	
11. N° CARNET SEGURO SOCIAL		12. N° DE BREVETE		13. GRUPO SANGUÍNEO	
-				-	
14. CÓDIGO ÚNICO SPP (AFP)		NOMBRE DE LA AFP		FECHA DE LA AFILIACIÓN (AFP)	
-		-		-	

15. DATOS DEL CÓNYUGE, HIJOS Y PADRES						
Apellidos y Nombres		Sexo	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Ocupación	Estado Civil

16. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS						
IDIOMA EXTRANJERO	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	Con Facilidad	Sin Facilidad	Con Facilidad	Sin Facilidad	Con Facilidad	Sin Facilidad



17. ESTUDIOS REALIZADOS					
PRIMARIA :		Centro de Estudios		Año en que concluyó	
COMPLETA	<input type="checkbox"/>				
INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>				
SECUNDARIA :		Centro de Estudios		Año en que concluyó	
COMPLETA	<input type="checkbox"/>				
INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>				
(IST) TÉCNICOS :		Desde	Hasta	Especialidad	
COMPLETA	<input type="checkbox"/>				
INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>				
UNIVERSITARIOS :		Desde	Hasta	Especialidad	
ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>				
EGRESADO	<input type="checkbox"/>				
BACHILLER	<input type="checkbox"/>				
TITULADO	<input type="checkbox"/>				
OTROS :		Desde	Hasta	Especialidad	
2DA. ESPEC.	<input type="checkbox"/>				
MAESTRIA	<input type="checkbox"/>				
DOCTORADO	<input type="checkbox"/>				

18. GRADOS Y/O TITULOS OBTENIDOS			
Denominación del Grado y/o Titulo	Institución o Entidad	Fecha	No. Coleg.

19. LABOR DOCENTE ACTUAL			
Entidad Educativa	Nombre del Curso	Días	Horario



--	--	--

20. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN				
FECHA		N° de Hrs. Lectivas	Entidad Educativa	Nombre del Curso
De	HASTA			

21. EXPERIENCIA LABORAL						
Fecha de Ingreso a la Administración Pública			Fecha de Ingreso a la Institución			
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
EXPERIENCIA EN EL ITP						
Órgano solicitante	Cargo	Tiempo				
		Desde	Hasta			

EXPERIENCIA EN OTRAS ENTIDADES				
Órgano solicitante	Entidad	Cargo	Tiempo	
			Desde	Hasta

22. REFERENCIAS FAMILIARES		
¿Es alguno de sus parientes servidor de la Institución?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si su respuesta es afirmativa, sírvase mencionarlo a continuación		
Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia en la que labora



22a. Indique datos de dos familiares a quienes notificar en una situación de emergencia.

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dirección y Teléfono

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, y autorizo al ITP a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; asimismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten.

Callao,

_____ FIRMA



ANEXO N° 11

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la acreditación de los documentos se deberá considerar lo siguiente:

- a) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o constancia de asistencia emitidas por la institución capacitadora.
- b) En caso que el puesto requiera cursos y/o estudios de especialización, estos deberán ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo serán válidos aquellos cursos de especialización que contengan no menos de doce (12) horas de capacitación y los diplomados con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso será el criterio a emplear.
- c) Para el caso de la formación académica se deberá tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiere estudios de postgrado); pero no podrán ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- d) Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se tomarán en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Postgrado.
- e) Todos los conocimientos solicitados para el perfil de puesto serán registrados en el Resumen Curricular (Anexo N° 04) e indefectiblemente deberán ser acreditados en los anexos del mismo, o demostrados en la entrevista técnica o personal.
- f) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considerará como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- g) Para acreditar experiencia se considerará únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que deberá constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- h) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante realizó consultorías o laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomarán en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- i) Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas podrán ser consideradas como experiencia laboral.
- j) Las prácticas pre profesionales no se considerarán como experiencia.

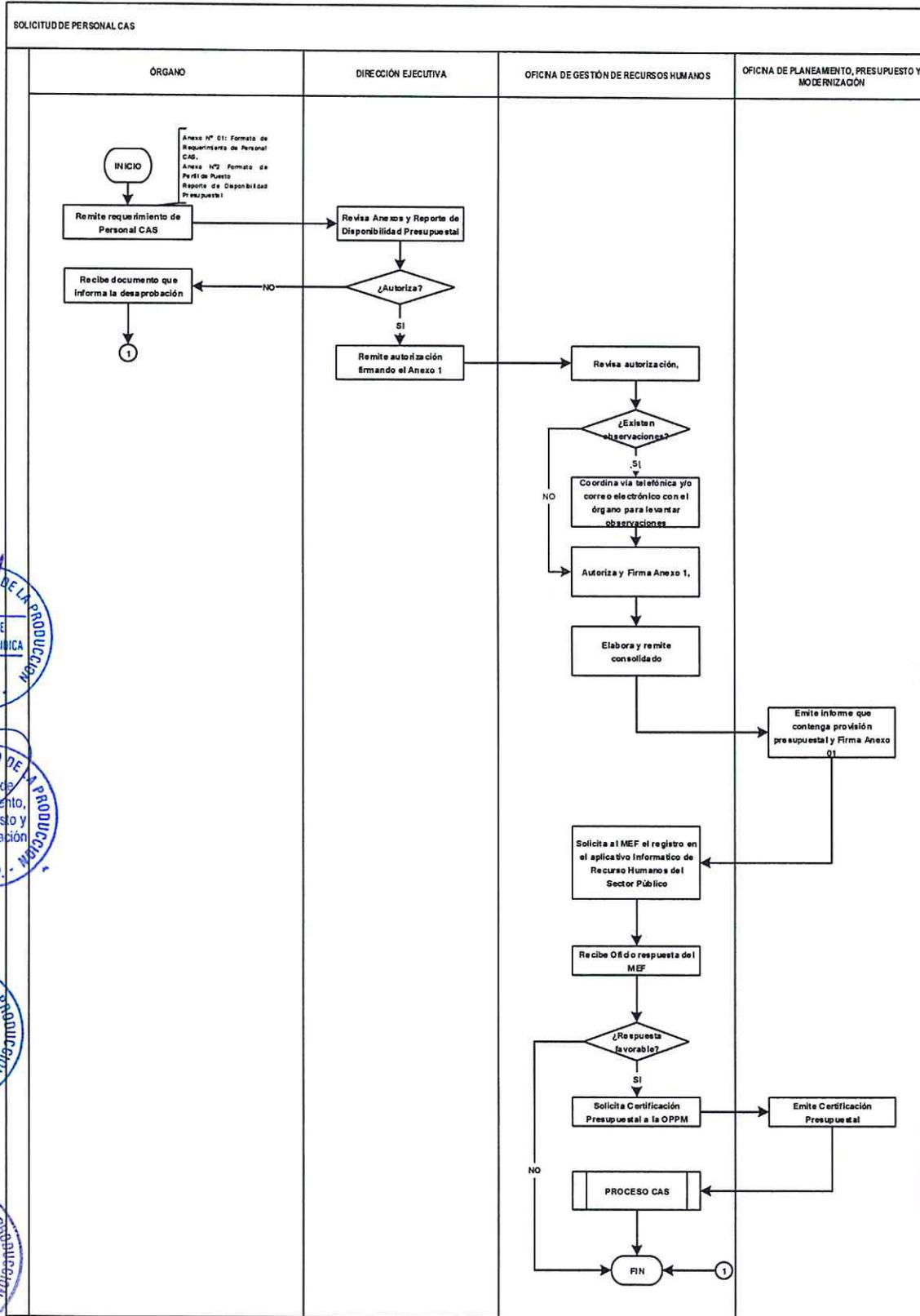


IMPORTANTE

- La documentación entregada por los postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procederá a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice el ITP.
- De ser el caso que una persona postulara a más de un proceso de selección dentro del mismo periodo de convocatoria o en proceso, sólo se tomará en cuenta la primera postulación realizada.



ANEXO N° 12 DIAGRAMAS DE FLUJO



Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS).

