



Resolución de Secretaría General N° 081 -2019-ITP/SG

Lima, 30 OCT. 2019

VISTOS:

Los Informes n.º 148 y 157-2019-ITP/OGRRHH de fecha 9 de septiembre y 7 de octubre de 2019, emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe n.º 472-2019-ITP/OPPM de fecha 22 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe n.º 867-2019-ITP/OAJ de fecha 23 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo n.º 1057, modificado por la Ley n.º 29849, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, norma que fuera modificada por Decreto Supremo n.º 065-2011-PCM;

Que, mediante los artículos 2 y 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 107-2011-SERVIR-PE, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 108-2011-SERVIR-PE, se aprueban el Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios, respectivamente;

Que, en atención a las normas antes indicadas por Resolución de Secretaría General n.º 248-2016-ITP/SG de fecha 20 de diciembre de 2016, se aprueba la Directiva General n.º 012-2016-ITP/SG "Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", modificada por la Resolución de Secretaría General n.º 93-2018-ITP/SG de fecha 12 de junio de 2018;

Que, mediante los Informes n.º 148 y 157-2019-ITP/OGRRHH de fecha 9 de septiembre y 7 de octubre de 2019, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presenta la propuesta de Directiva de Contratación de Personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Instituto Tecnológico de la Producción la cual cuenta con las opiniones favorables de la



Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica contenidas en el Informe n.º 472-2019-ITP/OPPM de fecha 22 de octubre de 2019 y en el Informe n.º 867-2019-ITP/OJA de fecha 23 de octubre de 2019, respectivamente;

Que, se verifica que la propuesta de Directiva contiene cambios con relación a la Directiva General n.º 012-2016-ITP/SG, precisa conceptos y simplifica el procedimiento de selección del personal CAS, además de modificar sustancialmente el procedimiento de reclutamiento de postulantes;

Que, la modificación propuesta obedece a un proceso de optimización de los procesos del ITP, que se encuentra contemplado en el artículo 4 de la Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual señala que el fin fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, al encontramos frente a la modificación de la Directiva General n.º 012-2016-ITP/SG, documento normativo de gestión interna corresponde la derogación del citado documento, de acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 9.7 del acápite 9 de la Directiva n.º 2-2018-ITP/DE "Procedimiento para la Calificación de Personas Jurídicas de Derecho Privado para Operar como Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE Privado", aprobada por la Resolución Ejecutiva n.º 161-2018-ITP/DE;

Que, el numeral 6.6 del acápite 6 de la Directiva citada en el considerando precedente dispone que la Secretaría General es responsable de aprobar la propuestas de documentos normativos de gestión interna, cuando el órgano proponente es uno de Administración Interna, salvo disposición expresa en contrario, como es en el presente caso, por lo que le corresponde a la Secretaría General aprobar la citada Directiva;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar la de Directiva de Contratación de Personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativos de Servicios (CAS) en el Instituto Tecnológico de la Producción;

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 lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de la contratación administrativa de servicios, modificada por la Ley n.º 29849 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo n.º 065-2011-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 107-2011-SERVIR-PE, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 108-2011-SERVIR-PE, que aprueba el Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Decreto Supremo n.º 005-2016-PRODUCE; y la Directiva n.º 01-2018-ITP/DE "Directiva para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", aprobada por la Resolución Ejecutiva n.º 127-2018-ITP/DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Contratación de Personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativos de Servicios (CAS) en el Instituto Tecnológico de la Producción, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General n.º 248-2016-ITP/SG de fecha 20 de diciembre de 2016, que aprobó la Directiva General n.º. 012-2016-ITP/SG "Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", modificada por la Resolución de Secretaría General n.º 93-2018-ITP/SG de fecha 12 de junio de 2018.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) <https://www.gob.pe/produce/itp>.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.
RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS
Secretaria General



 Instituto Tecnológico de la Producción		 PERÚ Ministerio de la Producción		
Directiva				
Código de documento normativo de gestión interna	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de entrada en vigencia
003	01	039	081-2019-S6	30 OCT. 2019
DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
 Sello y Firma de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	 Sello y Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Sello y Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Sello y Firma de la Secretaría General	

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos y condiciones para la convocatoria, selección y contratación de servidores y servidoras bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS, en el Instituto Tecnológico de la Producción.

2. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en los procedimientos que regula la selección y contratación del personal del ITP, en el marco del Decreto Legislativo N°1057, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales y demás normativa vigente; así como garantizar los principios de meritocracia, neutralidad y transparencia en la contratación del personal.

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° 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2002-PCM.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.7 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.8 Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 3.9 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) modificado por el Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.13 Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 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° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.16 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 3.17 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.18 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.
- 3.19 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 014-2015-MIMP, que aprueba la Guía "Si No Me Nombras, No Existo."



- 3.22 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.
- 3.23 Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- 3.24 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 de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.26 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.
- 3.27 Resolución Ejecutiva N° 127-2018-ITP/DE, que aprueba la Directiva N° 01-2018-ITP-DE "Directiva para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.28 Resolución de Secretaría General N° 064-2019-TP/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores 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 Secretaría General (SG)

Autoriza el requerimiento de CAS en el ITP.

5.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos(OGRRHH)

- a) Asistir a los diversos órganos de la entidad respecto a los perfiles de puesto planificar y coordinar las etapas del proceso de selección, en caso haberse solicitado.
- b) Ingresar las ofertas de empleo a la plataforma de SERVIR y coordinar con la OTI, para su publicación en el Portal Institucional del ITP.
- c) Realizar el proceso de fiscalización posterior.
- d) Custodiar y archivar los expedientes CAS.
- e) 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 y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.4 La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

Brindar soporte tecnológico para optimizar la gestión del proceso de convocatoria CAS. Así como para la publicación de las bases de convocatoria y los resultados de cada fase del proceso del concurso.

5.5 El Comité de Selección (CS)

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



6. DEFINICIONES

- 6.1 **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.
- 6.2 **Comité de Selección:** Equipo de trabajo encargado de la conducción y ejecución del proceso de selección de personal desde la evaluación preliminar de documentos presentados por los/las postulantes hasta la publicación de los resultados finales y/o cancelación del proceso.
- 6.3 **Compensación Económica:** Contraprestación mensual en dinero por las actividades realizadas por el servidor/a civil en un determinado puesto.
- 6.4 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamiento 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.
- 6.5 **Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** 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.
- 6.6 **Funciones del puesto:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por un objeto común que persiguen. De esta manera describen lo que realiza el puesto para cumplir con su misión.
- 6.7 **Habilidades:** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
- 6.8 **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.
- 6.9 **Misión del Puesto:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando sus actividades, a qué o quienes afecta su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, para qué se realiza (Por ejemplo: Gestionar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientado a la promoción de la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad,...).
- 6.10 **Órgano:** Oficinas, direcciones y CITE públicos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 6.11 **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.
- 6.12 **Posición:** Puesto con un único perfil.
- 6.13 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 6.14 **Servidor/a civil:** Trabajador o trabajadora sujeto a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728, 1057.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El acceso al régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, desarrollado dentro del marco legal vigente diseñados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.
- 7.2 Las ofertas de empleo no deben contener requisitos que constituyan discriminación, es decir, la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conlleva a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.

- 7.3 Están exceptuados del ingreso a través del concurso público, las persona que ocupen cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como Funcionario Público, Cargo de Confianza o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Conformación del Comité de Selección (CS)

El CS tiene a su cargo las etapas de evaluación del concurso CAS, la publicación de los resultados de cada etapa y los resultados finales; así como también, firmar las actas correspondientes.

También debe coordinar con la OGRRHH la publicación de los resultados de dichas etapas en el Portal Institucional. Sus acuerdos se adoptan por mayoría.

Los integrantes del CS deben contar con vínculo laboral con el ITP y tener igual o superior nivel académico del puesto convocado.

Se designa Comité de Selección para cada proceso de concurso y está compuesto de la siguiente manera:

- 01 representante de la OGRRHH, quien lo preside y su suplente.
- 01 representante de la SG y su suplente, los cuales pueden pertenecer a cualquiera de sus unidades orgánicas dependientes
- 01 representante del órgano solicitante y su suplente.,

Los miembros del comité de selección son designados mediante comunicación simple dirigida al/la jefe/a de la OGRRHH suscritos por el/la jefe/a o Director/a de cada órgano con representación en el concurso.

8.2 Etapas del proceso de CAS:

- Etapa Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro de contrato

8.3 Impedimentos para la firma del contrato CAS

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

- Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC, estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Nepotismo: Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del MINJUSDH que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- Doble percepción de ingresos: Percibir 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. 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.
- Sentencia condenatoria: Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal e inscritos en el RNSSC.



8.4 Programa de inducción

La OGRRHH programa regularmente un programa de inducción para el personal ingresante, 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 y otros), beneficios y otros. Este programa puede ser realizado a los servidores civiles de forma individual o grupal.

8.5 De la declaración de Desierto

El proceso de selección se declara desierto:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos fijados en el perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- e) Cuando solo hay un ganador para el puesto y este no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- f) Cuando no se presenta el ganador del puesto en los siguientes 5 días hábiles de publicado el resultado y el/la postulante accesitario/a tampoco se presenta después de los 5 días hábiles posteriores de haber sido notificado.

En caso que el proceso de selección se declare desierto, la OGRRHH realiza nuevamente el proceso de concurso con los mismos términos, salvo que el órgano usuaria indique que ha desaparecido la necesidad.

8.6 Renovación y Resolución del Vínculo Contractual

- a) Los contratos pueden renovarse cuantas veces se considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la certificación de crédito presupuestal y el marco de los dispositivos legales vigentes.
- b) La OGRRHH elabora y suscribe la adenda del contrato CAS, entregando un original al servidor/a civil.
- c) El contrato CAS se extingue por los siguientes motivos:
 - (i) El fallecimiento del contratado.
 - (ii) La extinción de la entidad.
 - (iii) Por voluntad unilateral del contratado. En este caso, debe comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la entidad le autorice un plazo menor.
 - (iv) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
 - (v) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad.
 - (vi) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por Es Salud u órgano competente, que impida la prestación del servicio.
 - (vii) Por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
 - (viii) El vencimiento del contrato.
 - (ix) Por resolución del contrato dentro del periodo de prueba.
- d) Si el órgano decide dar por concluido un contrato CAS a su vencimiento debe comunicar por escrito a la OGRRHH por lo menos 20 días naturales antes de la fecha de término.
- e) La OGRRHH comunica 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.

8.7 Procedimiento a Desarrollar

8.7.1 Preparación.

- a) El requerimiento de contratación del órgano es dirigido a la SG, el cual debe contener, adicionalmente al informe que sustente la necesidad de la contratación, los siguientes documentos:
 - (i) Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento de Personal CAS.
 - (ii) Anexo N° 02 - Formato de Perfil del Puesto.
 - (iii) Reporte de disponibilidad presupuestal, emitido por OPDM.
- b) La SG, de autorizar el requerimiento, lo deriva a la OGRRHH para la continuación del proceso, de lo contrario lo devuelve al órgano solicitante.
- c) La OGRRHH actúa como órgano de asistencia técnica a los diversos órganos de la entidad a fin de que el perfil de las convocatorias guarde criterios de coherencia y razonabilidad respecto a los requisitos y monto remunerativo, sugiriendo aspectos que se encuentren acorde con la política de la entidad; dejando constancia que la responsabilidad de la suscripción del requerimiento corresponde al jefe del órgano requirente.
- d) Cuando el proceso de concurso sea para una plaza nueva, la OGRRHH solicita al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) mediante oficio sustentando la necesidad de la creación del código en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de datos de los Recursos Humanos del Sector Público, adjuntando informe de OPDM acreditando contar con la disponibilidad presupuestal para el período solicitado y la sostenibilidad en el caso que corresponda.
- e) Con la aprobación del MEF y la creación del código en el AIRHSP la OGRRHH inicia el proceso de Convocatoria; caso contrario, finaliza el proceso de preparación.
- f) En el caso que la convocatoria CAS sea para cubrir un reemplazo, el requerimiento de contratación debe tener el mismo cargo, perfil y monto remunerativo. En ese caso no es necesario gestionar un nuevo código AIRHSP, procediendo a realizar el concurso y dando cuenta al MEF del registro del nuevo contrato para su inscripción en el AIRHSP con el mismo código del servidor/a reemplazado/a.

8.7.2 Convocatoria

Información que debe contener la convocatoria.

- a) De acuerdo al requerimiento formulado por el órgano y revisado por la OGRRHH, esta última formula las bases correspondientes a la convocatoria señalando como mínimo la información contenida en el requerimiento, así como el cronograma y etapas del proceso de contratación, la documentación a presentar y el procedimiento de evaluación, según Formato de Bases del Proceso de Selección.

Publicación.

- a) La convocatoria se publica obligatoriamente durante 10 días hábiles en el Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y se podrá publicar en forma simultánea en el Portal Institucional del ITP, según lo establecido en la normativa vigente y en el cronograma de las bases del proceso.
- b) Adicionalmente, la OGRRHH puede hacer uso de otras fuentes de reclutamiento de manera opcional (medios de comunicación masiva: diarios de mayor circulación, radios, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, entre otros), dentro de los mismos plazos.

Postulación.

- a) El proceso de postulación se realiza verificando las ofertas laborales de la entidad en el Portal Institucional del ITP (www.itp.gob.pe) mediante el cual los/las postulantes puede acceder a la



opción de CONVOCATORIAS DE TRABAJO donde se encuentran las ofertas vigentes, bases de la convocatoria, así como la versión digital de la presente Directiva.

- b) Los/las postulantes deben leer las bases generales correspondientes a cada convocatoria y remitir toda la documentación correspondiente que sustente el cumplimiento de los requisitos fijados en el perfil del puesto; todo en formato PDF, debidamente foliado, según el cronograma publicado, al correo: **convocatoriascas@itp.gob.pe** señalando en el asunto el número de la convocatoria y el nombre del puesto en concurso.
- c) Los/Las postulantes deben remitir la información solicitada dentro de las fechas y horas señaladas en el cronograma de las bases específicas del proceso de interés al correo : **convocatoriascas@itp.gob.pe**
- d) Siendo el registro un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección, la presentación tardía ocasiona que no se considere válida la inscripción del/de la postulante/a.
- e) La información presentada permite generar en el correo electrónico el file de postulación digital a través del correo electrónico, conteniendo lo siguiente:

- Formato de Resumen Curricular (Anexo N°4) adjuntando documentación sustentatoria de formación académica, experiencia laboral y capacitaciones requeridas; así como declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos. (Anexos N° 5,7 y 8) debidamente firmadas.

- f) No se toma en cuenta documentos que no estén relacionados con el objeto de convocatoria o que hayan sido presentados antes o después de la fecha de presentación que corresponda.
- g) En caso de ser una persona con discapacidad, debe adjuntar el certificado de discapacidad de acuerdo a lo normado en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- h) En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, debe adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE.

8.7.3 Selección

- a) La evaluación del/de la postulante es realizada por el CS mediante etapas de carácter eliminatorias. El CS publica en la página web de ITP los resultados de cada etapa según el cronograma. En caso de inasistencia o desaprobación de alguna de estas, etapas, se considera no admitido.
- b) Se considera al postulante ADMITIDO en cada etapa cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de cada etapa, NO ADMITIDO cuando no alcanza ésta y en consecuencia eliminado.

Esta etapa consta de cuatro (04) fases de las cuales tres (03) son obligatorias: 1) Evaluación del resumen curricular documentado, 2) Evaluación Técnica y 3) Entrevista Personal, y una fase opcional; 4) Evaluación Psicológica, que se aplica a solicitud del órgano solicitante.

8.7.3.1 Fases de evaluación en el proceso de selección

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios de evaluación:



Criterios	Carácter	Puntaje mínimo aprobado	Puntaje máximo	Peso (%)
A. Evaluación Curricular (P1)	Eliminatorio	32 puntos	40 puntos	40%
B. Evaluación Técnica (P2)	Eliminatorio	13 puntos	20 puntos	20%
C. Evaluación Psicológica	Opcional y Referencial	-	-	Asistencia obligatoria
D. Entrevista Personal (P3)	Eliminatorio	30 puntos	40 puntos	40%
Totales:		75 puntos	100 puntos	100%

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} * 100 = (\text{Puntaje Ponderado})$$

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

Comprende la verificación de lo declarado por el/la postulante y de los documentos adjuntos en contraste con el perfil del puesto requerido en las Bases. Esta etapa se encuentra a cargo del CS en la cual se evalúa lo declarado en el Anexo N° 04 Formato de Resumen Curricular, las declaraciones juradas y los documentos que acreditan el cumplimiento al perfil del puesto al que postula.

- Los documentos a presentar para la respectiva evaluación curricular, se detallan en el Anexo N° 03 Formato de Bases para la Convocatoria Pública CAS.
- La evaluación debe considerar lo contenido en el Anexo N°9 -Consideraciones adicionales para la acreditación de documentos.
- Toda la información requerida (formato, Declaración Jurada, Resumen Curricular y documentos que acreditan el cumplimiento del perfil) debe presentarse escaneada, en PDF con buena resolución, de manera que pueda ser leída con claridad y debidamente foliada, la cual es remitida por el postulante al correo: convocatoriascas@itp.gob.pe
- El CS revisa si los/las postulantes se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones de del Servidor Civil (RNSSC), de ser el caso, los/las postulantes serán desaprobados.
- El puntaje máximo total en esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 32 puntos.

Se califica como "CUMPLE", si postulante acredita documentariamente la información declarada y "NO CUMPLE", en caso de que no lo hiciera. Para ello, se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

Requisitos	Definición
Formación académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Debe acreditarse con copia simple del certificado de estudios secundarios, del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos: Son capacitaciones en materias específicas <u>afines a las funciones del puesto</u> . Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. El mínimo de horas

Requisitos	Definición
	de capacitación de cada curso es de 12 horas (8 horas cuando ha sido dictado por el órgano rector). Deben acreditarse con copias simples de los diplomas, certificados y/o constancias en los que se señale expresamente el número de horas, si el perfil lo requiere. Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ochenta (80) horas. Deben acreditarse con copias simples de los diplomas, certificados y/o constancias en los que se señale expresamente el número de horas. No son acumulativas.
Experiencia	Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral es contabilizado según las siguientes consideraciones: Para los casos en los que se requiera los estudios de primaria o secundaria, se contabiliza cualquier experiencia laboral. Para aquellos puestos en los que se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabiliza a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el/la postulante debe presentar certificado, constancia y/o diploma de egreso, en caso contrario, la experiencia general se contabiliza considerando la fecha del grado y/o título técnico o profesional presentado. Nota: No se contabilizan las prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general, con excepción de aquellas realizadas como parte del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA DERECHO) en cuyo caso se reconoce como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando se haya desarrollado durante el año completo y sea acreditado mediante el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente. Atendiendo al D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, se puede validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la mencionada norma, como experiencia profesional. Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los/las postulantes como parte de su experiencia específica son consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.



Luego, se asignan los puntajes correspondientes a los/las postulantes declarados/as como "CUMPLE", de acuerdo a los siguientes factores:

Factores	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	32 puntos	40 puntos
Formación académica	08 puntos	10 puntos
a) Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto.	08 puntos	--
b) Grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.	--	10 puntos (*)
Cursos y/o Programas de Especialización	06 puntos	10 puntos
a) Cursos y/o Programas de Especialización mínimos según el perfil del puesto.	06 puntos	--
b) Cursos y/o Programas de Especialización adicionales relacionados al perfil del puesto.	--	10 puntos (*)
Experiencia	18 puntos	20 puntos
a) Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	18 puntos	--
b) Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento.	--	20 puntos (*)

(*) La determinación de los puntajes adicionales se efectúa en base a las siguientes consideraciones:

a) Formación Académica

Se otorga 2 puntos adicionales como máximo por un grado académico o nivel de estudios que el postulante acredite por encima del requisito mínimo establecido en el perfil del puesto.

b) Cursos y/o Programas de Especialización:

- Se otorga 1 punto adicional -hasta un máximo de 2 puntos- por cada curso que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

- Se otorga 1 punto adicional hasta un máximo de 2 puntos por un cada programa de especialización o diplomado que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

c) Experiencia:

Se otorga 1 punto adicional -hasta un máximo de 2 puntos- únicamente por cada año completo de **experiencia específica adicional** que el/la postulante acredite tener.

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) En lo que se refiere a la **Experiencia General y Específica**, el/la postulante debe acreditar con copias simples de constancias, resoluciones, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deben señalar el periodo de inicio y término respectivo.

En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo son consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.



Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución de Órgano Competente por designación o similar, debe presentarse tanto la Resolución de inicio como la de cese del mismo que permitan determinar el tiempo efectivo de la designación o encargo.

Si la Resolución Ministerial, contratos de trabajo o adendas continúa vigente, debe acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deben tener la firma y sello de la autoridad competente de la entidad.

No se admite declaraciones juradas para acreditar la experiencia.

- b) En lo que se refiere a la **Formación Académica**, el/la postulante debe acreditar con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de doctor, constancia de estudios, certificado de egresado del doctorado.

En el caso de que los documentos mencionados hayan sido emitidos en el extranjero; estos deben ser reconocidos y registrados en SERVIR.

En el caso que la convocatoria requiera Habilitación Profesional Vigente, ésta debe tener una vigencia mínima hasta la finalización de la Etapa de Evaluación Curricular conforme al cronograma de la presente convocatoria.

- c) No es válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.
- d) Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que son evaluados en la Etapa de Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
- e) Las habilidades o competencias personales, son evaluadas durante la Etapa de Entrevista Personal.
- f) La información que requiera ser sustentada al momento de la postulación debe adjuntarse en formato PDF y debe ser legible; en caso contrario no puede ser considerada en el proceso de evaluación.

El Comité de Selección – CS, emite un Acta de Resultados de cada fase de la evaluación que debe contener los nombres de los postulantes, así como la calificación y puntajes obtenidos en forma de lista por orden de mérito y la firma de los integrantes del Comité de Selección.

B. Evaluación Técnica (Puntaje 2)

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto.

Esta etapa se encuentra a cargo del CS.

- (i) El examen debe ser estructurado para cada puesto convocado.
- (ii) El órgano solicitante debe remitir a la OGRRHH en un plazo máximo de dos (02) días hábiles anteriores a esta etapa, una lista de 25 preguntas en un sobre cerrado, relacionadas a los conocimientos y las funciones requeridas para el puesto a desempeñar, de las cuales el CS selecciona 15 preguntas al azar.
- (iii) Las preguntas deben ser objetivas, cerradas, de alternativa múltiple, que brinde opciones para marcar la(s) respuesta(s).



- (iv) Asimismo, la OGRRHH debe elaborar 05 preguntas adicionales de información general respecto al ITP, gobierno central, normas generales de carácter transversal, que permita evaluar diversas aptitudes por cada puesto convocado.
- (v) El puntaje máximo total de esta etapa es de 20 puntos y el mínimo aprobatorio de 13 puntos.

La aplicación del examen se realiza de manera presencial, obteniéndose un puntaje máximo de (20) puntos, calificándose (1) puntos por cada respuesta correcta sin puntaje en contra. La calificación mínima aprobatoria es de TRECE (13) puntos¹, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor son considerados como DESCALIFICADO/A. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados son considerados como NO SE PRESENTÓ (NSP), quedando impedidos de continuar con el proceso.

Los resultados a publicarse consideran las condiciones de APROBADO/A, DESCALIFICADO/A o NO SE PRESENTÓ (NSP) y el puntaje obtenido por cada postulante.

C. Evaluación Psicológica (Criterio de evaluación opcional)²:

Si el órgano cree conveniente la aplicación de la citada evaluación debe establecerlo en su requerimiento de contratación (Anexo N° 01); una vez requerida, debe ser consignada en las bases como una etapa de obligatoria asistencia, pero no cuenta con puntuación. La inasistencia a la evaluación psicológica conlleva a la descalificación del/la postulante.

Este tipo de evaluación corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información general sobre las características de la personalidad de los/las postulantes relacionada al ámbito laboral, pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Tiene carácter referencial, los resultados no tienen puntaje y no inciden en la puntuación final.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación psicológica, la misma que puede estar a cargo de un/una psicólogo/a y/o de una empresa especializada. Los resultados de la evaluación psicológica son confidenciales.

Los resultados de la evaluación psicológica, en los casos que se hubiese aplicado, son alcanzados al CS antes de la entrevista lo cuales son referenciales mas no cuantificables.

Para efectos de la identificación de los/las postulantes que continúan hacia la etapa final del proceso, se utiliza los términos: "ASISTIÓ" o "NO SE PRESENTÓ (NSP)".

D. Entrevista Personal (Puntaje 3):

Esta etapa se encuentra a cargo del CS. Se evalúa lo siguiente:

- a. Dominio del tema: A través de preguntas que permitan aclarar conceptos o conocimientos acreditados que no hayan sido considerados en la evaluación escrita o que a criterio del CS requieran ser corroborados según la experiencia y/o formación, según el perfil del puesto convocado.
- b. 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.
 - Las competencias a evaluar son definidas en el perfil del puesto.

² Si bien esta evaluación es referencial, la asistencia de los/las postulantes es obligatoria.

- (i) La entrevista personal se realiza de manera individual.
- (ii) El puntaje máximo de esta en esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 30 puntos.

Cada uno de los integrantes del CS hace una evaluación personal la cual se promedia para obtener el puntaje final de la entrevista.

E. Puntaje Total

El CS toma en cuenta los factores de evaluación dentro del proceso de selección que tiene 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 aprobatorio	Puntaje máximo
A.1	Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)	40%	32	40
A.2	Evaluación técnica (P2)	20%	13	20
A.4	Entrevista personal (P3)	40%	30	40
	Puntaje Total (PT)	100%	75	100

PUNTAJE TOTAL: $PT = (P1) + (P2) + (P4)$

- a) El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 75 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública CAS por el CS.
- b) En virtud de los resultados y considerando las bonificaciones, de corresponder, se considera al postulante:
 - i. Ganador: Cuando alcanza los 75 puntos a más y obtiene el mayor puntaje aprobatorio de todos los postulantes.
 - ii. Accesitario: Cuando alcanza los 75 puntos o más y tiene el puntaje inmediato inferior al considerado ganador
 - iii. Elegible: Cuando alcanza los 75 puntos del puntaje total, en estricto orden de mérito entre los postulantes no ganadores.
 - iv. No Admitido: Cuando no alcanza los 75 puntos del puntaje total.
- c) En el caso de existir empate en el puntaje final del posible ganador, el CS lleva a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, en caso uno de ellos esté acreditado como persona con discapacidad se le declara ganador en beneficio de la cuota laboral.
- d) Una vez publicados los resultados finales en el portal institucional, el ganador debe presentarse al ITP dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores para la suscripción de su contrato, presentando la documentación requerida en las bases de convocatoria.
- e) Si superado el plazo mencionado el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, pierde tal condición, la cual recae en el postulante accesitario; debiendo la OGRRHH publicar lo acontecido en el Portal Institucional y dando el mismo plazo de cinco (05) días hábiles para el trámite señalado.
- f) Si no hay accesitario o vencido ese plazo no se presenta, la convocatoria se declara desierta.



Bonificaciones

A los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio se les otorga:

- i. 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° 4). La discapacidad se acredita con documento emitido por autoridad competente.
- ii. 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° 4)

8.8 Suscripción, registro, modificación, renovación y/o prórroga de contrato

- a) Los contratos CAS puede renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- b) Para la suscripción del contrato, el/la ganador/a debe presentar la siguiente documentación a la OGRRH para conformar el legajo personal del/la nuevo/a servidor/a civil:
 - i. Ficha de Datos Personales.
 - ii. Documento de identidad vigente, original y copia.
 - iii. Constancias, certificados y documentación adicional que sustenten lo señalado en el Formato de Resumen Curricular.
 - iv. Copia simple del documento de identidad del esposo/a e hijo/a /s/as, de corresponder.
 - v. Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
 - vi. 02 fotos tamaño carné.
 - vii. De ser el caso, copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - viii. De ser el caso, copia autenticada del documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad emitido por entidad autorizada.
- c) La OGRRH elabora y suscribe el contrato, entregando un ejemplar en original al servidor/a civil.
- d) Para efectos de requerimientos de prórroga o renovación, órgano debe presentar a la OGRRH el requerimiento quince (15) días calendario antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el responsable del órgano.
- e) Para efectos de una modificación contractual, la OGRRH puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente, modificación que procede previo informe técnico sustentatorio presentado por el órgano.

8.9 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, son 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, son resueltos 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 establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 9.2 La OGRRHH debe difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución, y en caso que el servidor/a civil contratado bajo el CAS no cuente con correo electrónico puede ser entregado en forma física.
- 9.3 Respecto a la solicitud de copia del DNI y certificados de títulos estos son 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 Todos aquellos procesos de contratación administrativa de servicios que se encuentren en curso a la fecha de aprobación de la presente directiva, se adecuan a las disposiciones contenidas en la misma en la etapa que corresponda.

10. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Personal CAS.
- Anexo N° 2: Formato de Perfil del Puesto.
- Anexo N° 3: Formato de Bases para la Convocatoria Pública CAS.
- Anexo N° 4: Formato de Resumen Curricular.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Trabajar en el ITP.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de Regímenes Previsionales.
- Anexo N° 8: Consideraciones adicionales para la acreditación de documentos.
- Anexo N° 9: Diagramas de flujo.



Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Personal CAS

FECHA / /

Solicitante		
	ÓRGANO	(Sello Y Firma Del Responsable ³)

Tipo de Requerimiento:

Nuevo ☐ Reemplazo ☐

Descripción General del Puesto	
Órgano	Nombre del puesto
N° de Posiciones	
Lugar de prestación del servicio	
Compensación Económica Mensual:	SI/..... (..... y 00/100 Soles)
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ⁴ :	
Cursos y/o estudios de especialización: i. ii. iii.	
Experiencia general y/o específica ⁵ : i. ii. iii.	
Conocimientos: i. ii. iii.	
Habilidades y competencias ⁶ : i. ii. iii.	

META PRESUPUESTARIA

DURACIÓN DEL CAS

³ Es el jefe, director, quien tiene responsabilidad del mismo.

⁴ En caso que el puesto no lo requiera, colocar: NO INDISPENSABLE

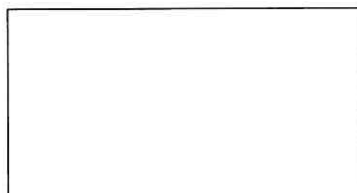
⁵ Especificar tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

⁶ A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere



AUTORIZACION

VISTO BUENO DE SECRETARIA
GENERAL
AUTORIZANDO LA REALIZACION
DEL PROCESO DE CONCURSO



FECHA



Anexo N° 2: 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
- 8
- 9
- 10 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			Sí No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		☐ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☐ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egre sado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egre sado ☐ Titulado		

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.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



(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 requerido 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	☐	Super visor/ Coordi nador	☐	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.

NACIONALIDAD

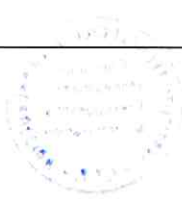
¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Firma de Jefe/Director/Director de CNE

Anexo N° 3 Formato de Bases para la Convocatoria Pública CAS

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 (OGRRH).

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:	
i.	
ii.	
iii.	
iv.	

⁷ En caso que el puesto no lo requiera, colocar: NO INDISPENSABLE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Experiencia general y/o específica ⁸ :	
i.	
ii.	
iii.	
Conocimientos:	
i.	
ii.	
iii.	
Habilidades y competencias ⁹ :	
i.	
ii.	
iii.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR¹⁰:

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio (Departamento, provincia)	 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 (a) civil.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato puede ser renovado.

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

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 pueda superar el año fiscal.



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)
4	Presentación del Resumen Curricular documentado para verificación curricular (copia simple). Lugar de presentación : convocatoriascas@itp.gob.pe	xx de xx de 20xx (01 día)	Correo electrónico de ITP
Selección			
5	Evaluación del Resumen Curricular documentado.	xx de xx de 20xx (01 día)	Comité de Selección (CS)
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 de Selección (CS)
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 de Selección (CS)
9	Evaluación Psicológica. (En los casos que sea solicitado por el órgano.	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 de Selección (CS)
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 comunica el lugar de evaluación para cada etapa considerando las necesidades institucionales y la cantidad de las y los postulantes al proceso.

La entidad puede cancelar el presente concurso por causas justificadas señaladas en la norma correspondiente.

El registro de las y los postulantes en el lugar de la evaluación es hasta diez (10) minutos antes de la hora de inicio de cada etapa, las y los postulantes que se presentan fuera del horario indicado no puede ingresar a las instalaciones quedando automáticamente descalificados del proceso.

A. ETAPA DE SELECCIÓN

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

ETAPAS	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)	40%	32	40
A.2	Evaluación Técnica (P2)	20%	13	20
A.4	Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
	PUNTAJE TOTAL (PT)	100%	75	100

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

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

- iv. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- v. Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- vi. 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 CS y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa 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 debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los postulantes no pueden 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.
- b) De ser el caso que una persona postula a más de un proceso de selección dentro del mismo periodo de convocatoria o en proceso y resulte ganador en más de un proceso, debe elegir uno de ellos.
- c) En caso de constatare que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede 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 debe colgada en el correo: convocatoriascas@itp.gob.pe debidamente foliada, consignando en el asunto, el nombre del puesto convocado en la/las fecha/s que corresponde a señaladas en el cronograma



Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la remisión de correos fuera de la fecha publicada., ni correos aclaratorios o complementarios. La no presentación da lugar a su descalificación. La documentación presentada en PDF debe ser grabada en resolución suficientemente clara para proceder a su evaluación.

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
- b. Copia simple del documento de identidad.
- c. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante Anexos N°5, 7 y 8.
- d. Copia simple de la documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
- e. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- f. Otra información que resulte conveniente:
 - i. Se otorga 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.
 - ii. Se otorga 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 encuentran a disposición de los postulantes en el Portal Institucional (www.itp.gob.pe).

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es 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 considera lo siguiente:

- a) Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- b) Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- c) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- d) En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas de especialización con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear.
- e) Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede 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 toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.



- g) Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- h) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considera como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- i) Para acreditar experiencia se considera 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 debe 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 toman 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 pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- l) Las practicas pre profesionales no se consideran como experiencia.
- m) La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.

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

- a) Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- b) 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 consta de veinte (20) preguntas, de las cuales cinco (05) son de razonamiento verbal, matemático y/o lógico, las demás son de conocimiento según el puesto al que postula.

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

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

Es potestad de la OGRRH determinar la sede o sedes donde se lleva a cabo la evaluación técnica.

Evaluación Psicológica

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

El resultado de la evaluación psicológica es remitido al CS 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 es eliminado.



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

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

Entrevista Personal (P3)

Esta etapa está a cargo del CS, el cual realiza 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. La entrevista personal se puede realizar en forma grupal o individual, de considerarlo necesario por la naturaleza del servicio.

La OGRRHH alcanza al CS los resultados de la evaluación psicológica de los postulantes a entrevistar para 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:

- iii. Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- iv. 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 75 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública CAS por el CE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga 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 otorga 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 debe 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 consideran al postulante:

- i. Ganador: Cuando supera los 75 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- ii. Elegible: Cuando supera los 75 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.
- iii. No Admitido: Cuando no supera los 75 puntos del Puntaje Total.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGRRHH convoca al CE para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse



un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹².

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse al ITP dentro del plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a, 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, pierde 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 debe presentar la siguiente documentación a la OGRRHH para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- i. Ficha de Datos Personales (Anexo N° 10).
- ii. Documento de identidad, original y copia.
- iii. Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- iv. 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.
- v. Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- vi. Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- vii. 02 fotos tamaño carné.
- viii. De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ix. 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:

- i. Cuando no se presenten postulantes.
- ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- iv. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- v. Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- vi. 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 antes de la entrevista, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del ITP:

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



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



Anexo N° 4 Formato de Resumen Curricular

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 (país/región/provincia):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección domiciliaria (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 estudios en curso.

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

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			

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)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO O 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					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u> XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX					
2					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u> XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX					
3					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u> XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX					
4					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u> XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX					
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° 5 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771

DECLARACIÓN JURADA 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 Código Penal, 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 20.....

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° 06 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 los Servidores Civiles - RNSSC.
- 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/A

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



Anexo N° 7 Declaración Jurada de Regímenes 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/A

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

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/a

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



Anexo N° 8 Consideraciones adicionales para la acreditación de documentos

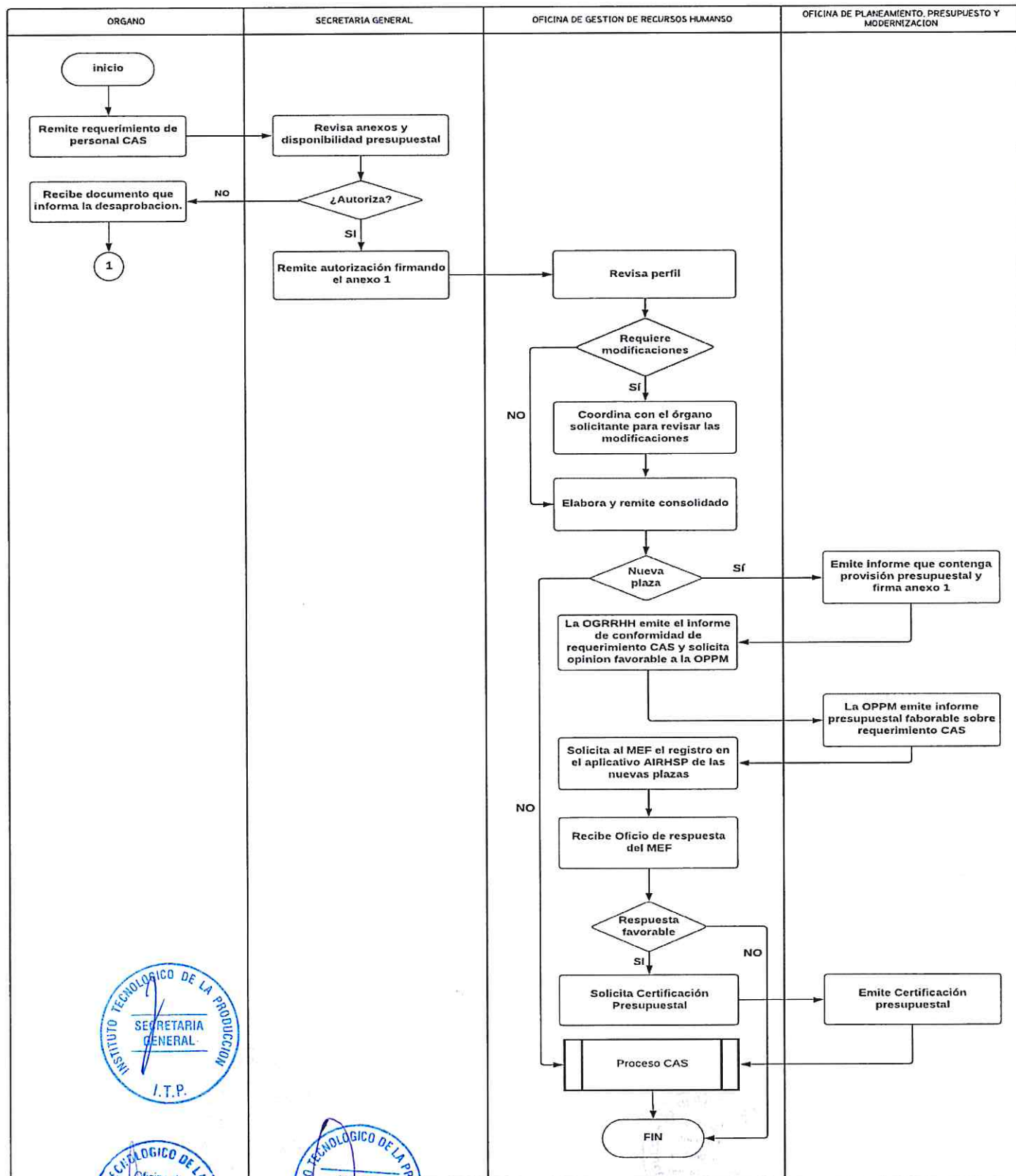
Para la acreditación de los documentos se debe considerar lo siguiente:

- 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 deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son 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 es el criterio a emplear.
- c) Para el caso de la formación académica se debe 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 pueden 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 toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Postgrado.
- e) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considera como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- f) Para acreditar experiencia se considera 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 deba constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- g) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el/la postulante realizó consultorías o laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toma en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- h) La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice el ITP.



Anexo N° 09 Diagramas de Flujo

SOLICITUD DE PERSONAL CAS



Directiva de Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Instituto Tecnológico de la Producción.

