

DIRECTIVA

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE LA PRODUCCIÓN - ITP**

Código	Versión
DIR 001-2024-ITP/SG	01
ELABORADO POR: <u><Firma del Oficina de Gestión de Recursos Humanos></u>	REVISADO POR: <u><Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización></u> <u><Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica ></u>

	DIRECTIVA		Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
			Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página:	2 de 39

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva N° 001-2024-ITP/SG	/01/2024		N	

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	3 de 39

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, para cubrir plazas vacantes por cese, renuncia o suplencia temporal de los/as servidores/as en el Instituto Tecnológico de la Producción.

II. FINALIDAD

Garantizar la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, de manera transparente, meritocrática y en igualdad de oportunidades en el Instituto Tecnológico de la Producción.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.4 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), modificado por Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.14 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N°005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- 3.18 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.19 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y modificatorias, se establecieron disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la Administración Pública.
- 3.21 Resolución de Secretaría General N° 00026-2023-ITP/SG, que modifica la Directiva N° 002-2020-ITP/DE “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP” (versión 2).
- 3.22 Resolución de Secretaría General N° 000033-2023-ITP/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- 3.23 Resolución de Secretaría General N° 000065-2023-ITP/SG, que aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Tecnológico de la Producción – CAP Provisional del ITP.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	4 de 39

IV. ALCANCE

Están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, todos los/as funcionarios/as y servidores/as civiles de todas las unidades de organización del Instituto Tecnológico de la Producción -ITP.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Secretaría General es responsable de aprobar la autorización para el inicio del Concurso Público de Méritos, para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el ITP.

5.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Asistir técnicamente a las unidades de organización respecto a la elaboración de los perfiles de puesto y realizar las coordinaciones que correspondan con el Comité de Selección del Concurso Público de Méritos.
- b) Elaborar y aprobar las bases del Concurso Público de Méritos según el requerimiento del área usuaria.
- c) Ingresar las ofertas de plazas vacantes de la institución a la plataforma de SERVIR y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, para su publicación en la Sede Digital.
- d) Gestionar la contratación del personal seleccionado y realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por el/la ganador/a.
- e) Custodiar y archivar los expedientes de postulación.

5.3 El/la Director/a o Jefe/a del área usuaria es responsable de:

- a) Elaborar y sustentar el requerimiento de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b) Elaborar el perfil del puesto o cargo a convocar.
- c) Elaborar el balotario de preguntas y/o prueba para la evaluación de conocimientos que se aplicará.

5.4 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de emitir opinión con relación a la disponibilidad presupuestal (certificación, previsión, según corresponda) para la atención del requerimiento de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, presentado.

5.5 El Comité de Selección es responsable de garantizar que el Concurso de Público de Méritos, durante las etapas de evaluación y selección se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.

5.6 La Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de brindar soporte tecnológico para optimizar la gestión del Concurso Público de Méritos, así como para la publicación de las bases de convocatoria y los resultados de cada fase del proceso.

VI. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 Abreviaturas

- a) **AIRHSP**: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- b) **ITP**: Instituto Tecnológico de la Producción
- c) **MCC**: Manual de Clasificador de Cargos.
- d) **OGRRHH**: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	5 de 39

- e) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- f) **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal
- g) **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- i) **SG:** Secretaría General
- j) **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
- k) **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2 Definiciones

- a) **Accesitario/a:** Es el/la postulante, que aprobó todas las etapas del Concurso Público de Méritos y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/la postulante ganador/a, siendo su puntaje superior al mínimo aprobatorio. Es requerido en caso de que el/la ganador/a del concurso no se presente a la firma del contrato.
- b) **Área usuaria:** Se refiere a las unidades de organización del ITP, que comprende a los órganos de Alta Dirección, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, responsables del requerimiento de personal para su dependencia.
- c) **Bases del Concurso:** Es el documento que establece las reglas, requisitos necesarios y toda la información que el/la postulante debe conocer acerca de las etapas del Concurso Público de Méritos al cual se presenta.
- d) **Concurso Público de Méritos:** Es un tipo de Proceso de Selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Compuesto desde la convocatoria y diseñados por etapas para el ingreso de personal al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- e) **Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional:** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- f) **Funcionario/a Público/a:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, también debe entenderse como funcionario público a los empleados de confianza.
- g) **Ganador/a:** Es el/la postulante que aprobó todas las etapas del Concurso Público de Méritos y obtuvo la puntuación más alta en el mismo, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
- h) **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- i) **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	6 de 39

- j) **Plaza Vacante:** Plaza presupuestada, existente en el CAP Provisional.
- k) **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- l) **Postulante:** Personal que postula en el Concurso Público de Méritos con la finalidad de cubrir la plaza vacante ofertada por el ITP.
- m) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El ingreso al ITP se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas, con excepción de los puestos de confianza, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad.
- 7.2 Para incorporar servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, el ITP debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Contar con cargo/s vacante/s y presupuestado/s, generado/s únicamente por cese, renuncia o suplencia temporal incluidos en el CAP Provisional del ITP.
 - b) Informe técnico de la OPPM sobre la disponibilidad presupuestal y la autorización del gasto del cargo a convocar, considerando las normas generales y documentos de gestión vigentes.
 - c) Documentos de gestión, tales como Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), entre otros que resulten aplicables.
 - d) Requerimiento de contratación de personal del área usuaria, de acuerdo al Anexo N° 1: Requerimiento de plazas vacantes CAP.
 - e) Autorización de la Secretaría General para el inicio del Concurso Público de Méritos.
- 7.3 Para cubrir un cargo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, los/as postulantes deben cumplir los siguientes requisitos mínimos.
 - a) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
 - b) Reunir los requisitos y/o atributos exigidos para el puesto de la plaza vacante, establecido en las bases del concurso.
 - c) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
 - d) No tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio.
 - e) No percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo por docencia.
 - f) No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	7 de 39

- g) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC.
- h) Los demás que se señalen en las bases del concurso.

Para tal efecto, el/la postulante suscribe el Anexo N° 5: Declaración Jurada del Postulante.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Etapas del Concurso Público de Méritos

El proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el ITP, se realiza mediante un Concurso Público de Méritos que comprende las siguientes etapas:

ETAPAS	RESPONSABLE
Etapa preparatoria	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Etapa de convocatoria y reclutamiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Etapa de Evaluación	Comité de Selección
Etapa de Elección	Comité de Selección
Etapa de Vinculación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

8.1.1 Etapa preparatoria

Comprende la planificación de las actividades que la OGRRHH debe realizar para iniciar el Concurso Público de Méritos en la entidad.

a) Requerimiento

El requerimiento de contratación de personal es elaborado por el área usuaria y remitido a la OGRRHH a través del informe que sustente la necesidad de la contratación adjuntando el Anexo 1: "Requerimiento de plazas vacantes CAP" y el Anexo N° 2 "Formato de perfil del puesto" y considerando las funciones señaladas en los instrumentos de gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Los anexos N° 1 y N° 2 son visados por el/la Director/a y/o jefe/a del área usuaria donde pertenece el puesto.

Recibido el requerimiento de personal, la OGRRHH realiza las siguientes acciones:

- Revisa que la plaza vacante se encuentre presupuestada en el AIRHSP.
- Revisa que el perfil del puesto esté alineado al MCC del ITP.
- Revisa que la plaza se encuentre vacante y presupuestada de acuerdo con el CAP Provisional y el PAP del ITP.
- Solicita a la OPPM verificar la disponibilidad presupuestal en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del ejercicio fiscal vigente.
- Solicita a la SG autorización para el inicio del Concurso Públicos de Méritos, así como la designación del Comité de Selección.

La SG, de autorizar el inicio del Concurso Público de Méritos, lo deriva a la OGRRHH para la continuación del proceso de lo contrario lo devuelve al área usuaria.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	8 de 39

b) Del Comité de Selección

i) Conformación:

La OGRRHH a través de correo electrónico, solicita los nombres de los titulares integrantes del Comité de Selección, el cual debe estar conformado por:

- Un/una representante de la SG, quien lo preside.
- El/la directora/a, jefe/a o representante del área usuaria, que formuló el requerimiento.
- El/la Jefe/a de la OGRRHH o su representante.

De igual forma, corresponde la designación de un miembro suplente por cada titular, con la finalidad de suplir a este último en caso no pudiera asistir de manera justificada o se inhiba de participar en el comité por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención.

El Comité de Selección, es notificado por la OGRRHH mediante correo electrónico u otro documento a través del Sistema de Gestión Documental.

Previo al inicio de la etapa de evaluación los miembros del Comité de Selección presentan a la OGRRHH una Declaración Jurada (Anexo N° 15: Declaración Jurada del Miembro del Comité de Selección) indicando que no tienen vinculación directa con los/las postulantes del Concurso Público de Méritos. De tener alguna vinculación, deberán abstenerse.

Los integrantes del Comité son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo.

ii) Funciones:

El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y tiene las siguientes funciones:

- Conducir y ejecutar las etapas de Evaluación y Elección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.
- Coordinar con OGRRHH la publicación de los resultados de dichas etapas y los resultados finales en la Sede Digital.
- Atender y resolver las consultas y/o recursos de reconsideración que pudiesen presentar los/las postulantes, de ser el caso.
- Suscribir los formatos que contengan los resultados de las etapas de Evaluación y Elección del Concurso Público de Méritos.

iii) Abstención de los miembros del Comité

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar en el Concurso Públicos de Méritos, cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/as postulantes.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	9 de 39

- Cuando, personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes que se hagan visible mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/as postulantes.

La abstención del miembro de Comité de Selección, aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el TUO de la LPAG.

Del mismo modo, no pueden ser miembros del Comité de Selección, los servidores con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

c) **Elaboración de las Bases**

La elaboración y aprobación de las bases está a cargo de la OGRRHH, las mismas que deben precisar lo siguiente:

- Etapas del Concurso Público de Méritos.
- Criterios para la calificación de los/las postulantes.
- Evaluaciones a los/las postulantes.
- Cronograma de las etapas del Concurso Público de Méritos.
- Condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros).
- Modalidad de trabajo (trabajo presencial, teletrabajo o modalidad mixta, según corresponda).

Las bases deben contener como mínimo la estructura establecida en el Anexo N° 3: Modelo de Bases del Concurso Público de Méritos.

8.1.2 **Etapas de Convocatoria y Reclutamiento**

Comprenden las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del Concurso Público de Méritos y atracción de los/las potenciales postulantes para cubrir las plazas vacantes convocadas.

a) **Convocatoria**

Es la fase de difusión del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

- La OGRRHH registra el puesto o plaza vacante a ofertar, en el portal de Ofertas de Empleo y prácticas en el Estado “Talento Perú” con diez (10) días hábiles de antelación, al inicio del Concurso Público de Méritos.
- De manera simultánea, la OGRRHH efectúa la publicación de la convocatoria en la Sede Digital (www.gob.pe/itp), para el registro de postulantes, según lo establecido en el cronograma de las bases del proceso.
- La OGRRHH puede hacer uso de otras fuentes de difusión de manera opcional.

b) **Reclutamiento**

Esta fase se inicia con la presentación de documentos por parte de los/las postulantes, los mismos que deben estar conforme a los requisitos establecidos en las bases del Concurso Público de Méritos, siendo responsabilidad de los/las postulantes presentar todos los documentos, según se detalla a continuación:

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	10 de 39

- Ficha de Postulación, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada. (Anexo N° 4).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 5).
- DNI vigente del postulante.
- Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto de la plaza vacante convocada.

La recepción de los expedientes de postulación está a cargo de la OGRRHH, de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso señalado en las bases. La recepción de los expedientes de postulación se efectúa a través de los medios que establezca la OGRRHH y según se precise en las bases de cada Concurso Público.

Los datos que se consignen en los expedientes de postulación están sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la LPAG.

8.1.3 Etapa de Evaluación

Esta etapa comprende la evaluación objetiva de los/las postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto convocado. Las evaluaciones que se realizan en el siguiente orden:

N°	Evaluaciones	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	Obligatorio/ Eliminatoria	32	40
2	Evaluación de conocimientos	Obligatorio/ Eliminatoria	13	20
3	Evaluación Psicológica	Opcional/ Referencial	No tiene puntaje	
4	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatoria	30	40
TOTALES			75	100

a) Evaluación Curricular (obligatorio/eliminatory):

La evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección, comprende la revisión de la ficha de postulación, las declaraciones juradas y los documentos que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto al que postula.

- Los documentos a presentar para la respectiva evaluación curricular, se detallan en el Anexo N° 3 Modelo de Bases del Concurso Público de Méritos.
- La evaluación debe considerar lo contenido en el Anexo N° 14- Consideraciones adicionales para la acreditación de documentos.
- Toda la información requerida (formato, Declaración Jurada, Resumen Curricular, documentos que acrediten el cumplimiento del perfil) debe presentarse escaneada, en PDF con buena resolución, de manera que pueda ser leída con claridad y debidamente foliada.
- El puntaje máximo total en esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 32 puntos.

De la revisión de los documentos se califica como "CUMPLE" si el postulante acredita documentariamente la información declarada y "NO CUMPLE" en caso de que no lo hiciera.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	11 de 39

Finalmente, el Comité de Selección suscribe el Anexo N° 6: “Formato de Evaluación Curricular” el que se entrega a la OGRRHH, a fin de efectuar la publicación de los mismos a través del Anexo N° 7: “Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular”, para la asignación de puntaje el Comité de Selección tendrá en consideración 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 estudios de especialización	06 puntos	10 puntos
a) Cursos y/o estudios de especialización mínimos según el perfil del puesto.	06 puntos	
b) Cursos y/o estudios 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 puntaje adicional se efectúa en base a las siguientes consideraciones:

(i) 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.

(ii) 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 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.

(iii) Experiencia:

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

b) Evaluación de conocimientos (obligatorio/eliminadorio):

La Evaluación de Conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación al perfil del puesto, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	12 de 39

- El examen debe ser estructurado por cada puesto convocado.
- El área usuaria debe remitir a la OGRRHH en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anteriores a esta etapa, una lista de veinticinco (25) preguntas, relacionadas a los conocimientos y las funciones requeridas para el puesto a desempeñar, de las cuales la OGRRHH selecciona quince (15) preguntas al azar.
- Las preguntas deben ser objetivas, cerradas, de alternativa múltiple, que brinde opciones para marcar la(s) respuesta(s).
- La OGRRHH debe elaborar cinco (5) preguntas adicionales de información general respecto al ITP, normas generales de carácter transversal que incluyan temas de integridad, que permita evaluar diversas aptitudes por cada puesto convocado.

La aplicación del examen puede ser presencial o virtual, lo cual es definido en las Bases del Concurso Públicos de Méritos, obteniéndose un puntaje máximo de veinte (20) puntos por cada respuesta correcta sin puntaje en contra. La calificación mínima es de trece (13) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor son considerados como DESCALIFICADO/A. Los/las postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados son considerados como NO SE PRESENTÓ (NSP), quedando impedidos/as de continuar con el proceso.

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

Finalmente, el Comité de Selección de acuerdo a la calificación de las pruebas de conocimientos aplicados, valida el Anexo N° 8: "Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos", el cual entrega a la OGRRHH debidamente firmado para que se efectúe la publicación a través de la Sede Digital.

c) Evaluación psicológica (opcional/referencial):

- La OGRRHH puede gestionar la contratación de una empresa consultora especializada o profesional externo para la realización de la evaluación psicológica de los/las postulantes que alcancen dicha etapa.
- Evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de la personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras).
- La evaluación psicológica es opcional en todos los casos. No obstante, si es considerada en las bases del Concurso Público de Méritos el/la postulante está obligado a someterse a ella.
- El resultado es referencial, no se otorga puntaje y no es eliminatoria, siempre que el/la postulante se presente y participe de todo el proceso de evaluación psicológica, asignándole la condición de "ASISTÍO" caso contrario o si se presenta fuera del horario indicado, se consigna el término de "NO SE PRESENTO (NSP)", eliminándolos/as del concurso público.
- Los resultados son alcanzados al Comité de Selección antes de la entrevista personal, los cuales son referenciales más no cuantificables.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	13 de 39

d) Entrevista personal (obligatorio/eliminatory):

- Está a cargo el Comité de Selección y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de motivación y habilidades del/la postulante.
- Participan de esta evaluación todos/as postulantes que fueron calificados como “APROBADO/A” en la evaluación de conocimientos.
- La entrevista personal se realiza con la participación individual de cada postulante, evaluándose los siguientes criterios:
 - Dominio temático: Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
 - Capacidad Analítica: Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
 - Actitud personal (percepción del evaluador): Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en las bases.
 - Facilidad de Comunicación: Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
 - Política Integrada: Capacidad de el/la postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un/una servidor/a público/a, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.
- La entrevista es filmada o grabada, siempre que se cuente con la previa autorización de el/la postulante mediante el Anexo 13: “Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”, el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para la Evaluación Curricular.
- El Comité de Selección debe tener las hojas de vida de los/as postulantes a entrevistar, así como los formatos para el registro de los puntajes a otorgar.
- El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista es de treinta (30) puntos de un máximo de cuarenta (40) puntos.
- Cada uno de los integrantes de Comité de Selección realiza una evaluación personal a los/las postulantes, conforme al Anexo N° 10: “Formato de Entrevista Personal” el que se entrega a la OGRRHH, a fin

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	14 de 39

de efectuar la publicación de los mismos a través del Anexo N° 11: “Formato de Publicación de Resultados de Entrevista Personal”:

8.1.4 Etapa de Elección

- a) El Comité de Selección valida el cuadro de méritos tomando en cuenta los factores de evaluación dentro del Concurso Públicos de Méritos que tiene un mínimo y un máximo de puntos, no pudiendo exceder de cien (100) el puntaje total, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

N°	Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	32	40
2	Evaluación de Conocimientos	13	20
4	Entrevista Personal	30	40
TOTALES		75	100

- b) El/la postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los setenta y cinco (75) puntos es considerado como ganador/a del Concurso Público de Méritos.
- c) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta y cinco (75) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- d) En caso de registrarse un empate en el resultado final del Concurso Público de Méritos se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal. Sin embargo, en caso uno de ellos esté acreditado como persona con discapacidad se le declara ganador en beneficio de la cuota laboral.
- e) El Comité de Selección suscribe el Anexo N° 16: “Formato de Publicación de Resultados Finales, el cual entrega a la OGRRHH para que se efectúe la publicación a través de la Sede Digital.

8.1.5 Etapa de Vinculación

a) Plazo para la suscripción del contrato

Esta etapa está a cargo de la OGRRHH. Una vez publicado el resultado final en la Sede Digital del ITP, la OGRRHH notifica al/la postulante ganador/a para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles se apersona para la suscripción del contrato; así como para la presentación de los documentos que correspondan para dicho fin.

Si vencido el plazo el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se convocará para la firma de contrato, al/a la postulante que se encuentre en la condición de “Accesitario/a”. Este procedimiento se realizará para cubrir la/las plazas vacantes requeridas por el área usuaria.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la Declaración Jurada del postulante, para efectos de suscribir el contrato

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	15 de 39

respectivo, las/los postulantes GANADORAS/ES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La OGRRHH obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder), Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE (sobre antecedentes judiciales, penales y/o policiales) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

b) De los documentos a ser presentados por el/la postulante ganador/a:

Al momento de la suscripción del contrato, el/la postulante ganador/a debe llenar, firmar y presentar los documentos que requiera la OGRRHH para esta etapa. De no remitir los documentos requeridos por causas objetivas imputables a él/ella, el/la accesitario/a se encontraría habilitado para suscribir contrato, caso contrario se declara desierto el proceso.

La OGRRHH efectúa el control posterior de los documentos presentados, a fin de validar la información presentada por el/la postulante que se declara como ganador/a para ocupar la plaza del Concurso Público respectivo.

c) Periodo de prueba:

El periodo de prueba se computa desde que el/la servidor/a civil contratado/a inicia la prestación efectiva de servicios y su duración es de tres (3) meses.

Antes del vencimiento del periodo de prueba y en caso el área usuaria advierta que el/la servidor/a contratado/a no se ajusta a las exigencias del servicio, debe elaborar un informe sustentando tal situación. Dicho informe es remitido a la OGRRHH quien se encarga de comunicar al/a la servidor/a contratado/a la decisión adoptada, como mínimo diez (10) días antes del vencimiento del periodo de prueba.

8.2 Bonificaciones especiales

Las bonificaciones son asignadas al puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el concurso público de méritos, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición de acuerdo con lo establecido en las bases del Concurso Público de Méritos.

8.2.1 Bonificación por discapacidad

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.

8.2.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	16 de 39

8.2.3 Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

El porcentaje adicional previsto por la Ley N° 27674 en favor de los postulantes que tengan la condición de "*Deportistas Calificados de Alto Nivel*" otorgada por la autoridad competente, únicamente deberá aplicarse cuando el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista.

8.2.4 Otras bonificaciones

Se otorgarán otras bonificaciones previstas en la normativa correspondiente.

8.3 Declaración de desierto o cancelación del concurso público.

La OGRRH y/o el Comité de Selección, según corresponda, declara desierto el concurso público de méritos, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Concurso Públicos de Méritos.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en alguna de las etapas del concurso público de méritos.
- d) Cuando el/la postulante ganador/a o los accesitarios/as, en caso corresponda, no suscriban el contrato.

Asimismo, se dispone la cancelación del concurso público de méritos, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del Concurso Públicos de Méritos, previa comunicación y sustento por parte del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

8.4 Recursos administrativos

De conformidad con el artículo 218° del TUO de la LPAG, los recursos administrativos que se pueden presentar respecto a los resultados del Concurso Público de Méritos son:

8.4.1 Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del concurso. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

8.4.2 Recurso de apelación

El recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el Concurso Públicos de Méritos ni el proceso de vinculación.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	17 de 39

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Según el alcance de la responsabilidad descrita en la presente directiva, la OGRRHH y/o el Comité de Selección, mediante decisión debidamente motivada, pueden resolver e implementar las acciones administrativas necesarias frente a situaciones no previstas y/o contempladas en la presente directiva.
- 9.2. Teniendo en consideración que el Instituto Tecnológico de la Producción está en proceso de implementación del régimen del Servicio Civil, la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se realizará hasta la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, conforme a lo establecido por el literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 9.3 Los anexos de la presente Directiva tienen carácter referencial, y pueden ser actualizados por la OGRRHH de ser el caso, con el debido sustento y con la anticipación debida para resguardar la legitimidad y legalidad de las contrataciones.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Requerimiento de plazas vacantes CAP.
- Anexo N° 2:** Formato de Perfil de Puesto
- Anexo N° 3:** Modelo de Bases de Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 4:** Ficha de Postulación
- Anexo N° 5:** Declaración Jurada del Postulante.
- Anexo N° 6:** Formato de Evaluación Curricular
- Anexo N° 7:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular
- Anexo N° 8:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 9:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Psicológica.
- Anexo N° 10:** Formato de Entrevista Personal.
- Anexo N° 11:** Formato de Publicación de Resultados de Entrevista Personal.
- Anexo N° 12:** Formato de Publicación de Resultados Finales.
- Anexo N° 13:** Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
- Anexo N° 14:** Consideraciones adicionales para la acreditación de documentos.
- Anexo N° 15:** Declaración Jurada del Miembro del Comité de Selección.
- Anexo N° 16:** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	18 de 39

**Anexo N° 1
Requerimiento de plazas vacantes CAP**

San Isidro,

MEMORANDO N° -2024-ITP/

Para :

Asunto : Requerimiento de Contratación de Personal del DL 728

Referencia:

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO	
Término del vínculo/suplencia temporal	
Apellidos y nombres del servidor cesado	
Fecha de cese	
Cargo Estructural	
N° de CAP	
N° de PAP	
Clasificación	
INFORMACIÓN DEL CARGO/PUESTO A CUBRIR	
Denominación del puesto	
N° de posiciones	
Órgano	
Unidad orgánica	
Remuneración mensual	
Meta presupuestal afecta	
Tipo de servicio (Cuando corresponda)	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabajo <input type="checkbox"/> mixto
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	

Atentamente

.....
Firma del/de la jefe/a o director/a

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	19 de 39

Anexo N° 2 Formato de perfil de puesto

ANEXO N° 2 Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	_____
Unidad Orgánica	_____
Cargo estructural	_____
Clasificación	_____
Nombre del cargo/puesto	_____
Dependencia jerárquica	Nombre del cargo estructural y/o puesto del jefe inmediato.
Puestos a su cargo	En caso corresponda, registrar los nombres de los cargos estructurales y/o puestos que tiene a su cargo de forma directa, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan. En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del puesto debe ser redactada en una sola frase que presente de manera general las funciones, dé sentido a la existencia del puesto en la entidad, y guarde coherencia con las funciones generales del órgano o unidad orgánica dispuestas en el ROF o MOP vigente; al redactar la misión, se debe plantear una perspectiva **esquemática y general del puesto.**

FUNCIONES DEL PUESTO

Respecto a las funciones, deben de redactar mínimo cinco (5) y máximo diez (10), incluyendo una (1) función genérica al final, la que deberá redactarse de la siguiente manera: "Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área". Las funciones deben responder a una estructura estándar que incluya, al menos, un (1) verbo, un (1) objetivo y un (1) resultado.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

En los casos que corresponda.

Por ejemplo, si en un perfil de puesto se requiere que se realice, en razón de proyectos impulsados por la entidad, viajes esporádicos a áreas desconcentradas ubicadas en zona rural ante la no existencia de profesionales o técnicos con experiencia en la materia, debe consignarse en el campo correspondiente. En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un 'X', luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	20 de 39

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACION ACADEMICA																																		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																											
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 65%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (162 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (364 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Primaria					Secundaria					Técnica Básica (162 años)					Técnica Superior (364 años)					Universitaria				<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (162 años)																																	
	Técnica Superior (364 años)																																	
	Universitaria																																	
							D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																											
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado																					
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																
CONOCIMIENTOS																																		
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																		
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados																																		
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																		
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																												
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																									
Procesador de textos					Inglés																													
Hojas de cálculo					Quechua																													
Programas de presentaciones					Otros (Especifica)																													
Otros (Especificar)					Otros (Especifica)																													
Otros (Especificar)					Observaciones:																													
Otros (Especificar)																																		
EXPERIENCIA																																		
Experiencia laboral general																																		
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																		
Se debe indicar el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.																																		
Experiencia laboral específica																																		
A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:																																		
Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros.																																		
B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):																																		
Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo).																																		
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :																																		
Es la mínima requerida para el cumplimiento de las funciones. Este requisito no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A) correspondiente a experiencia en la función o la materia. En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".																																		
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.																																		
se podrá indicar aquellos complementarios para el desempeño adecuado en el cargo estructural y/o puesto, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros. En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".																																		
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																		
Establecer tres (3) o cuatro (4) habilidades principales requeridas para el cargo estructural y/o puesto. Utilizar el "Glosario de Habilidades Sugeridas" (Anexo N° 3 de la directiva)																																		
REQUISITOS ADICIONALES																																		
En este campo se deben consignar todos aquellos requisitos necesarios para cumplir con las funciones del cargo estructural y/o puesto tales como nacionalidad, certificaciones, licencias u otros exigidos por disposiciones normativas o demandados por las funciones del cargo estructural y/o puesto.																																		
En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".																																		

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	21 de 39

Anexo N° 3
Modelo de Bases del Concurso Público de Méritos

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° _____ - _____ - ITP
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR
EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA
“NOMBRE DEL PUESTO”

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Objeto de la Convocatoria**
- 1.2. Órgano solicitante**
- 1.3. Órgano encargado de realizar el Concurso Público de Méritos**
- 1.4. Base Legal**
- 1.5. Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia específica:
Cursos y Programas de especialización requeridos	
Conocimientos Técnicos principales	(Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	
Habilidades o Competencias	(Máximo 4)

1.7. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a realizar:

1.8. Condiciones esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Se deberá indicar si se requiere viajar al interior el país. Se debe indicar si la prestación del servicio es remoto, presencial o mixta.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	22 de 39

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

- 2.1. Cronograma y Etapas del Proceso**
- 2.2. Documentos de presentación obligatoria**
- 2.3. Forma de Presentación**
- 2.4. Evaluaciones y Criterios de calificación**
- 2.5. Bonificaciones Especiales**
- 2.6. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso**
- 2.7. Situaciones irregulares y consecuencias**
- 2.8. Mecanismos de impugnación**

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	23 de 39

Anexo N° 4
Ficha de Postulación
(Declaración Jurada)

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N°-20.....-ITP
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA "NOMBRE DEL PUESTO"

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - completar con letra imprenta

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONASLES

Nombres			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
N° DNI			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			
CONADIS	N° Carnet/código		
Fuerzas armadas	N° Carnet/código		
Deportista calificado de Deportista calificado de alto nivel	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Documento que lo acredite	

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde -hasta (años)	Fecha de expedición

III. POSTGRADO, MAESTRIA Y DOCTORADO

Centro de estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde -hasta (años)	Fecha de expedición

IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS

N° Colegiatura	Colegio profesional	Habilitación profesional vigente

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	24 de 39

--	--	--

V. EXPERIENCIA LABORAL TOTAL

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de término (dd/mm/aa)	TOTAL años/meses/días

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria).

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de término (dd/mm/aa)	TOTAL años/meses/días

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula).

Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de capacitación	Carga horaria(hrs.)

VIII. IDIOMAS

Centro de estudios	Idioma	Nivel alcanzado	Periodo Desde/hasta

IX. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de publicación	Fecha

X. OBSERVACIONES

_____, _____ de _____ de 20____.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	25 de 39

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
D.N.I.:	

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	26 de 39

Anexo N° 5
Declaración jurada del postulante

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que la información proporcionada en las etapas del Concurso Públicos de Méritos es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.

2. Sobre parentesco y nepotismo declaro:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o vínculo conyugal	Oficina en la que viene laborando

3. No percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas o por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

4. Sobre **la aplicación del artículo 1 de la Ley N° 30794, Ley que establece como Requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y otros delitos**, manifiesto que no cuento con sentencia firme sobre algunos de los siguientes delitos:

- Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
- Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
- Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
- Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
- Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

5. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970, caso contrario me comprometo a cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la designación del cargo si resultara ganador(a) en el Concurso Públicos de Méritos de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo 1377.

	DIRECTIVA		Código: DIR-001-2024-ITP/SG
			Versión: 01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página: 27 de 39

6. No me encuentro registrado en **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos** (REDERECI).
7. No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional de Sanciones de contra Servidores Civiles** (RNSSC).
8. He leído la **Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como el Código de Ética y Conducta del Instituto Tecnológico de la Producción**, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
9. Sobre el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, **aprobado por el Decreto Supremo N°12-2017-JUS**, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública señalo no contar con sentencias condenatorias, consentidas o ejecutoriadas, por los delitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1243 que coincidan con 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, que producen el impedimento para contratar con el Estado, así como la resolución inmediata del vínculo contractual, conforme a lo previsto en el párrafo 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo.
10. En aplicación del artículo. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
11. Sobre **antecedentes policiales, penales ni judiciales**, declaro que: (En caso marque la opción SI detallar):

NO registro SI registro
12. En caso de ser profesional de Derecho, señalo que no me encuentro INHABILITADO para ejercer la profesión según el **Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional**.
13. Que, tengo pleno conocimiento de lo establecido en el artículo 381 del Código Penal, modificado por la Ley N° 31676, que señala: ***“El funcionario público que nombra, designa, contrata o encarga a persona en quien no concurren los requisitos legales para un cargo público, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años y con sesenta a ciento veinte días-multa. El que acepta el cargo sin contar con los requisitos legales será reprimido con las mismas penas”.***

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS e inicie las acciones legales que correspondan.

_____, _____ de _____ de 20____.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	28 de 39

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
D.N.I.:	

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	29 de 39

Anexo N° 6
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombres y Apellidos: _____ Fecha de Evaluación : _____
Puesto Convocado: _____ N° de Proceso: _____
Órgano Requiriente: _____

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	NO APLICA	RESULTADO Cumple- No cumple
Se debe verificar que los formatos se encuentren debidamente firmados y de acuerdo los criterios señalados en las bases				
Anexo N° 04: Ficha de postulación				
Copia simple del documento de identidad vigente				
Anexo N° 05: Declaración Jurada del Postulante				
Anexo N° 06: Consentimiento informado respecto de la gravación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.				
Documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente y folleada				
Certificados para acreditación de bonificaciones previstas por ley				
Otros:				

FACTORES	Requisito Mínimo (SÍ O NO)	PUNTAJE MÁXIMO	Acreditado mediante documentos (SÍ O NO)	RESULTADO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SÍ o NO según corresponda.				
1. Título de doctor o magister requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil como indispensable. Solo en caso que el perfil lo indique expresamente, podrá considerarse como estudios o estudios culminados, o egresado en el grado requerido.			
2. Título de licenciado, bachiller, técnico o secundaria completa, requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil como indispensable. Solo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse estudios o estudios culminados en el grado requerido.	8.00		
3. Colegiatura y/o habilitación para el ejercicio de la profesión u oficio, requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con colegiatura y/o habilitación para el ejercicio de la profesión u oficio, requerido en el perfil como indispensable. También se considera en este factor, la "licencia de conducir de algún tipo" requerida en el perfil como indispensable.			
4. Grado académico, Nivel de estudios o Situación Académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.		2.00		
TOTAL PARCIAL		10.00		-

2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (1)				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SÍ o NO según corresponda.				
1. Curso (1) requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con cursos requeridos en el perfil como indispensables.			
2. Especialización o Diplomado (2) requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con la especialización requerida en el perfil como indispensable. Solo en caso en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse con estudios o estudios culminados.	6.00		
4. El postulante cuenta con uno o más cursos adicionales cuyas materias o áreas temáticas están relacionadas al perfil del puesto.				
3. El postulante cuenta con una, o más especializaciones o diplomados cuyas materias o áreas temáticas están relacionadas al perfil del puesto. (3)		4.00		
TOTAL PARCIAL		10.00		-

(1) Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración.
(2) Especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas.
(3) Se otorgará 1 punto por cada curso adicional y 2 puntos por cada programa de especialización o diplomado adicional que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

3. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL MINIMA REQUERIDA				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SÍ o NO según corresponda.				
1. Experiencia general (4)	El postulante cuenta con la experiencia general requerida en el perfil como indispensable.			
2. Experiencia específica (5)	El postulante cuenta con la experiencia específica requerida en el perfil como indispensable.	18.00		
3. El postulante cuenta con años de experiencia específica adicional a la requerida en el perfil como indispensable. (6)		2.00		
TOTAL PARCIAL		20.00		-

(4) Años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas preprofesionales y profesionales.
(5) Años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes de acuerdo a lo señalado en las bases.
(6) Se otorga un punto adicional - hasta un máximo de dos puntos - únicamente por cada año completo de experiencia específica.

Puntuación Total _____

Observaciones:

FIRMA DIGITAL
FIRMA DIGITAL
FIRMA DIGITAL

Representante del Área usuaria
Representante de Recursos Humanos
Representante de Secretaría General

	DIRECTIVA		Código: DIR-001-2024-ITP/SG
			Versión: 01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página: 30 de 39

Anexo N° 7
Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular

N	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO	FECHA Y HORA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

1. ...
2. ...

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

	DIRECTIVA		Código: DIR-001-2024-ITP/SG
			Versión: 01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página: 31 de 39

Anexo N° 8
Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos

N	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA PERSONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

1. ...
2. ...

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

	DIRECTIVA		Código: DIR-001-2024-ITP/SG
			Versión: 01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página: 32 de 39

Anexo N° 9
Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Psicológica

N	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA PERSONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

1. ...
2. ...

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	33 de 39

**Anexo N° 10
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

<u>FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL</u>						
Apellidos y Nombres:	<input type="text"/>	N° de Proceso:	<input type="text"/>			
Puesto convocado:	<input type="text"/>	Fecha de entrevista:	<input type="text"/>			
Órgano solicitante:	<input type="text"/>	Hora de entrevista:	<input type="text"/>			
<p>Marcar con una aspa ("X") según la puntuación asignada:</p>						
NP	FACTORES DE EVALUACIÓN	ESCALA DE EVALUACIÓN				Puntaje final
		2	4	6	8	
		Poco desarrollado	Desarrollo moderado	Completamente desarrollado	Supera las expectativas	
1	DOMINIO TEMÁTICO					
2	CAPACIDAD ANALÍTICA					
3	ACTITUD PERSONAL					
4	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN					
5	POLÍTICA INTEGRADA					
PUNTUACIÓN TOTAL:						
OBSERVACIONES:		<input type="text"/>				
RECOMENDACIONES:		<input type="text"/>				
Nombres y Apellidos: <input type="text"/> DNI: <input type="text"/> OGRRH		Nombres y Apellidos: <input type="text"/> DNI: <input type="text"/> ÁREA USUARIA		Nombre y Apellidos: <input type="text"/> DNI: <input type="text"/> SG		

	DIRECTIVA		Código: DIR-001-2024-ITP/SG
			Versión: 01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página: 34 de 39

ANEXO 11
Formato de Publicación de Resultados de Entrevista Personal

N	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

1. ...
2. ...

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

	DIRECTIVA		Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
			Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página:	35 de 39

Anexo N° 12
Formato de Publicación de Resultados Finales

N	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJES						CONDICIÓN
		Evaluar Curricular	Bonif. Deportista alto nivel	Evaluación de conocimientos	Entrevista Personal	Bonif. Lic FF.AA Discapac. Deportista Alto nivel	Puntaje Final	
1								
2								
3								
4								
5								

El Comité de Selección declara ganador/a del Concurso Público de Méritos N°

El/la postulante ganador/a deberá ponerse en contacto a través del correo electrónico:, para coordinar los detalles de su vinculación laboral a la entidad.

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	36 de 39

Anexo N° 13

CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

I.- Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 728 y normas sobre la materia.

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERÁ DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

II.- Conforme a la información revisada, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

OTORGO mi consentimiento al Instituto Tecnológico de la Producción, a través de su Oficina de Gestión de Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

NO OTORGO mi consentimiento respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Concurso Público e Méritos y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
D.N.I.:	

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	37 de 39

Anexo N° 14 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. Solo con válidos aquellos cursos de especialización que contengan no menos de doce (12) horas de capacitación y los diplomados con un mínimo de noventa (90) horas, salvo que exista alguna especialidad diferente en las bases del concurso público de méritos, en cuyo caso es el criterio a emplear.
- c) Para el caso de 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 solo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado.
- e) Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o resoluciones de designación. Documentos en los que deba constar cargo desempeñado, detalle de las actividades o condiciones del servicio, fecha de inicio y término de los mismos.
- f) 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.
- g) La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice el ITP.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-001-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	38 de 39

Anexo N° 15

DECLARACIÓN JURADA DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Yo (Apellidos y nombres completos) _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme habilitado/a para participar como miembro del Comité de Selección del Concurso Público de Méritos N°__ del ITP, debido a que, en base a la Lista de Postulantes adjunta, no presento ninguno de los siguientes supuestos:

1. Ser cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Presentar mi persona, o bien mi cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, interés en el resultado de los procesos de selección.
3. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Tener o haber tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, y en caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada, me someto a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
D.N.I.:	

Anexo N°16: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728

