BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 048-2018-ITP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona(s) natural(es), idónea(s) para que realice(n) las actividades correspondientes al puesto de **Especialista Agroindustrial para el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Productiva Madre de Dios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**

N°	PUESTO	POSICIONES	CÓDIGO
01	**Especialista Agroindustrial para el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Productiva Madre de Dios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**	01	CITEproductivo MDD-048-2018
	Lugar de prestación del servicio: Región Madre de Dios.		

2. Órgano solicitante:

Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Productiva Madre de Dios - CITEproductivo Madre de Dios.

3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRRHH.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
CITEproductivo Madre de Dios	**Especialista Agroindustrial**
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación del servicio	Región Madre de Dios.
Compensación Económica Mensual:	S/. 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - Profesional titulado en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos y/o carreras afines. - Egresado o grado de maestría en gestión de la innovación y/o tecnología. Cursos y/o estudios de especialización: - Curso en proyectos de innovación. - Curso en formulación de planes de agronegocios. - Curso en transferencia tecnológica, capacitaciones y/o asistencia técnica. Experiencia general y/o específica: - Experiencia laboral general no menor de 05 años en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional específica no menor de 03 años en la gestión de la innovación o funciones equivalentes en sectores productivos. Conocimientos: - Diseño de políticas, planes y programas en ciencia, tecnología e innovación para el sector agroindustrial - Gestión de fondos concursables para proyectos de ciencia, tecnología e innovación en agroindustria. - Metodología de prestación de servicios de capacitación y transferencia tecnológica. Habilidades y competencias: - Capacidad de planificación y organización. - Orientación a resultados. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de acciones y/o programas de transferencia tecnológica, innovación y demás servicios tecnológicos, con base en el diagnostico actualizado de las necesidades de capacitación y asistencia técnica y empresarial de las cadenas productivas en la línea agroindustrial.
2. Elaborar presentaciones, informes técnicos, reportes, estudios, análisis, interpretaciones y otros relacionados con las actividades de provisión de servicios tecnológicos, vinculados a las cadenas productivas del CITEproductivo Madre de Dios.
3. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de servicios de difusión de información tecnológica y articulación del CITEproductivo Madre de Dios.
4. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de programas y/o actividades de promoción y fomento de la asociatividad empresarial y de emprendimientos productivos, con especial énfasis en las cadenas productivas que el CITEproductivo Madre de Dios atiende.

5. Promover y proponer convenios y/o acuerdos con instituciones públicas y privadas afines a los objetivos del CITE y el órgano, formulando los documentos pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Gestionar el otorgamiento de facilidades y de requerimientos para la ejecución de las acciones y/o programas de transferencia tecnológica, innovación y demás servicios tecnológicos que brinda el CITEproductivo Madre de Dios.
7. Proponer y establecer las alianzas estratégicas con diversas entidades nacionales e internacionales, para favorecer el incremento de experiencias, investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento de base tecnológica para el desarrollo de las cadenas productivas del CITEproductivo Madre de Dios.
8. Formular, hacer seguimiento y actualizar el Plan Operativo Institucional Anual del CITEproductivo Madre de Dios, así como el seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Región Madre de Dios. Disponibilidad para viajar al interior del país (en caso sea requerido).
Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato. Término: 31 de agosto del 2018.
Compensación económica mensual	S/8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles) como retribución mensual por cada servidor (a) civil, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor civil.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Preparación			
1	Aprobación de la convocatoria.	17/05/2018	OGRRHH
Convocatoria			
2	Publicación del proceso en el Registro de Ofertas Laborales del Estado y en el Portal Institucional del ITP (www.itp.gob.pe).	Del 18/05/2018 al 31/05/2018	OGRRHH

3	Presentación del Resumen Curricular documentado para verificación curricular (copia simple). Lugar de entrega: Sede Central del ITP: Av. República de Panamá N° 3418, Piso 5, Urb. Limatambo, San Isidro - Lima. Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a. m. a 5:00 p. m.	01/06/2018	Mesa de Partes del ITP
Selección			
4	Evaluación del Resumen Curricular documentado.	Del 04/05/2018 al 05/06/2018	Comité Especial (CE)
5	Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	05/06/2018	OGRRHH
6	Evaluación Técnica. Sede Central del ITP o sede del CITE.	06/06/2018	Comité Especial (CE)
7	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal. (www.itp.gob.pe)	06/06/2018	OGRRHH
8	Entrevista personal. Sede Central del ITP o sede del CITE.	Del 07/05/2018 al 08/06/2018	Comité Especial (CE)
9	Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total. (www.itp.gob.pe)	08/06/2018	OGRRHH
Suscripción y registro del contrato			
10	Suscripción del contrato	Del 11/06/2018 al 15/06/2018	OGRRHH
11	Registro del contrato	15/06/2018	OGRRHH

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

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

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

A. ETAPA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)

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

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

La información consignada en el Resumen Curricular deberá presentarse documentada y debidamente foliada, iniciando su numeración desde el último folio

(última información consignada) hasta el primer folio, caso contrario el postulante será desaprobado.

La documentación debe presentarse en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la OGRRHH, según el siguiente rótulo:

Señores: **Instituto Tecnológico de la Producción** **Atte. Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)** Proceso de Contratación CAS N° -20 -ITP Puesto de la convocatoria: Nombre completo del postulante: DNI: Correo electrónico: Teléfono: Celular:

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

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

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

- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

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

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

Para la acreditación de los documentos se considerará lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación Psicológica

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

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

Si el postulante no asiste será eliminado.

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

- Realizado: Cuando el postulante asiste en la fecha programada y desarrolla la evaluación psicológica.
- 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 CE, el cual realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como "Aprobados" en la evaluación técnica y que asistieron y desarrollaron la evaluación psicológica, de haberse programado.

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

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

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

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

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

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

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

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGRRHH convocará al CE para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral[1].

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

B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

[1]En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

- Ficha de Datos Personales (Anexo N° 10).
- Documento de identidad, original y copia.
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 02 fotos tamaño carné.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

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

a. Declaración de Desierto:

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

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

b. Cancelación del Proceso de Selección

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

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