BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 008-2019-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 **Encargado de Archivo para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**

N°	PUESTO	POSICIONES	CÓDIGO
01	**Encargado de Archivo para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**	01	OGRRHH - 008-2019
	Lugar de prestación del servicio: **Av. República de Panamá 3418 – San Isidro**		

2. Órgano solicitante:
Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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**
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	**Encargado de Archivo**
N° de Posiciones	1
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá 3418 – San Isidro
Compensación Económica Mensual:	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - Egresado de carrera técnica de archivo.	

Cursos y/o estudios de especialización:

- Diplomado o especialización en administración de archivos.

Experiencia general y/o específica:

- Experiencia laboral general no menor de 03 años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor de 01 año en organización de archivos como asistente o auxiliar de archivo en entidades públicas y/o privadas.

Conocimientos:

- Normatividad archivística.
- Digitalización aplicada a los archivos.
- Transparencia y acceso a la información.
- Ms. Office.

Competencias:

- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. Administrar, manejar, archivar y custodiar el legajo personal de los servidores civiles de la entidad.
2. Verificar que la documentación que ingrese al legajo de personal esté completa e informar cualquier irregularidad en los mismos.
3. Efectuar la preparación, escaneo y otras actividades a realizar para la digitación de documentos.
4. Mantener actualizado la documentación del personal.
5. Administrar, archivar y custodiar toda información sobre las convocatorias de los procesos de convocatorias CAS de la entidad.
6. Elaborar, registrar y actualizar el inventario del acervo documental, de manera que permita mantener la organización del archivo de la oficina y conservar permanentemente localizables los documentos.
7. Redactar y remitir oficios y cartas de verificación posterior.
8. Realizar el inventario de archivos para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
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	Av. República de Panamá 3418, San Isidro Disponibilidad para viajar al interior del país (en caso sea requerido).
Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato.

	Término: 31 de diciembre de 2019
Compensación económica mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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.	20/09//03/2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (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 23/09/2019 al 04/10/2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (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 Interior 5 Urb. Limatambo – San Isidro, Lima. Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a. m. a 5:00 p. m.	07/10/2019	Mesa de Partes del ITP
Selección			
4	Evaluación del Resumen Curricular documentado.	09/10/2019 al 10/10/2019	Comité Especial (CE)
5	Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	10/10/2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
6	Evaluación Técnica. Sede Central del ITP	11/10/2019	Comité Especial (CE)
7	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal. (www.itp.gob.pe)	14/10/2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
8	Entrevista personal. Sede Central del ITP	15/10/2019	Comité Especial (CE)
9	Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total. (www.itp.gob.pe)	16/10/2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Suscripción y registro del contrato			
10	Suscripción del contrato	Del 17/10/2019 al 23/10/2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

11	Registro del contrato	24/10/2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

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

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

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

A. ETAPA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)

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

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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH), según el siguiente rótulo:

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

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

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

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

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
b. Copia simple del documento de identidad.
c. Carta de presentación del postulante (Anexo N° 05).
d. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en el ITP (Anexo N° 08).
- Declaración Jurada de Regímenes Previsionales (Anexo N° 09).

e. Copia simple de la documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
f. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
g. Otra información que resulte conveniente:
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje 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:

- 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

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

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.