

**BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS**  
**PROCESO CAS N° 037 - 2020-ITP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

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

| N°                                                                          | PUESTO                                                                                                                                                             | POSICIONES | CÓDIGO                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 01                                                                          | Asistente Administrativo para el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Agroindustrial Ica, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP). | 01         | CITE<br>AGROINDUSTRIAL-<br>037-2020 |
| Lugar de prestación del servicio: Carretera Panamericana Sur km. 293.2, Ica |                                                                                                                                                                    |            |                                     |

**2. Órgano solicitante**

Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Agroindustrial Ica- CITE Agroindustrial ICA.

**3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| Descripción General del Puesto                                                                                                                           |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Órgano                                                                                                                                                   | Nombre del puesto                  |
| CITE AGROINDUSTRIAL ICA                                                                                                                                  | Asistente Administrativo           |
| N° de Posiciones                                                                                                                                         | 01                                 |
| Lugar de prestación del servicio                                                                                                                         | CITEagroindustrial ICA             |
| Compensación Económica Mensual:                                                                                                                          | S/ 3,000 (Tres Mil y 00/100 Soles) |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS                                                                                                                        |                                    |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en ciencias administrativas</li></ul> |                                    |
| <b>Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Gestión Pública</li></ul>                                                            |                                    |

- Curso en SIGA y SIAF
- Curso de atención al usuario
- Office a nivel avanzado

**Experiencia general y/o específica:**

- Experiencia laboral general no menor de (03) tres años de experiencia general en entidades públicas o privadas.
- Experiencia profesional específica no menor de (02) dos años como asistente administrativo en entidades públicas.

**Conocimientos:**

- Sistemas administrativos de gestión pública
- Gestión pública
- Archivo

**Habilidades y competencias:**

- Organización de información
- Iniciativa.
- Planificación
- Análisis

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a realizar:

1. Brindar asistencia en acciones administrativas que involucren coordinación con las áreas internas, con la finalidad de gestionar correctamente sus documentos.
2. Armado de los expedientes de rendición de ejecución financiera para pasos críticos y corte financiero.
3. Apoyar en la administración de las órdenes de servicio, teniendo en cuenta las especificaciones del cliente.
4. Apoyar en la gestión de acciones conjuntas y/o intercambio de información con otras dependencias del Instituto Tecnológico de la Producción, a fin de contribuir con el proceso de gestión administrativa de la institución.
5. Apoyar en el control documentario de los aportes y gastos de los proyectos y/o convenios que desarrolle el área, de acuerdo a lo establecido en las partidas presupuestales.
6. Elaboración de reporte de gastos realizados con el aporte monetario del paso crítico y/o hito del proyecto por componente, actividad y rubro, de acuerdo a los requisitos de rendición financiera de pasos críticos y corte financiero.
7. Elaboración de reporte de ejecución de reporte no monetario, de acuerdo a los requisitos de rendición financiera de pasos críticos y corte financiero.
8. Registrar en los sistemas de cada proyecto, los reportes de aportes, ejecución monetaria y no monetaria y otros documentos.
9. Brindar servicios de capacitación y Asistencia Técnica de acuerdo a su especialidad.
10. 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          | Carretera Panamericana Sur km. 293.2, Ica                                                                                                                                              |
| Duración del contrato                     | Inicio: Firma del contrato.<br>Término: 03 meses.                                                                                                                                      |
| Compensación económica mensual            | S/ 3,000 (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                                     |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Preparación</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                 |
| 1                   | Aprobación de la convocatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 18/02/2020                   | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) |
| <b>Convocatoria</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                 |
| 2                   | <b>Publicación en el portal Talento Perú de SERVIR</b> ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el <b>Portal Institucional del ITP</b> ( <a href="http://www.itp.gob.pe">www.itp.gob.pe</a> ).                                                                                                           | Del 19/02/2020 al 03/03/2020 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) |
| 3                   | <b>Presentación del Resumen Curricular documentado</b> (copia simple) se realizará a través del correo electrónico: <b><a href="mailto:convocatoriascas@itp.gob.pe">convocatoriascas@itp.gob.pe</a></b><br><b>Horario: 8:00 am hasta las 05:00pm.</b><br><b>(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido)</b> | <b>04/03/2020</b>            | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) |
| <b>Selección</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                 |
| 4                   | <b>Evaluación del Resumen Curricular documentado.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05/03/2020 al 09/03/2020     | Comité de Selección (CS)                        |
| 5                   | Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. ( <a href="http://www.itp.gob.pe">www.itp.gob.pe</a> )                                                                                                                                                                                   | 10/03/2020                   | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) |
| 6                   | <b>Evaluación Técnica:</b><br>(La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)                                                                                                                                                                                                                                         | 11/03/2020                   | Comité de Selección (CS)                        |
| 7                   | <b>Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal.</b> ( <a href="http://www.itp.gob.pe">www.itp.gob.pe</a> )                                                                                                                                                                                                        | 12/03/2020                   | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) |

|                                            |                                                                                                                                       |                          |                                                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| 8                                          | <b>Entrevista personal.</b><br>(La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)                 | 13/03/2020               | Comité de Selección (CS)                       |
| 9                                          | <b>Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total.</b><br>( <a href="http://www.itp.gob.pe">www.itp.gob.pe</a> ) | 13/03/2020               | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRHH) |
| <b>Suscripción y registro del contrato</b> |                                                                                                                                       |                          |                                                |
| 10                                         | Suscripción del contrato                                                                                                              | 16/03/2020 al 20/03/2020 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRHH) |
| 11                                         | Registro del contrato                                                                                                                 | 23/03/2020               | Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRHH) |

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRHH) del ITP comunica el lugar de evaluación para cada etapa considerando las necesidades institucionales y la cantidad de las y los postulantes al proceso.

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

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

#### A. ETAPA DE SELECCIÓN

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

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

**PUNTAJE TOTAL:**

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

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

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

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

### **Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)**

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

- a) Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del ITP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b) De ser el caso que una persona postula a más de un proceso de selección dentro del mismo periodo de convocatoria o en proceso y resulte ganador en más de un proceso, debe elegir uno de ellos.
- c) En caso de constatare que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

**La información consignada en el Resumen Curricular debe ser colgada en el correo: [convocatoriascas@itp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@itp.gob.pe) debidamente foliada, consignando en el asunto, el nombre del puesto convocado en la/las fecha/s que corresponde a señaladas en el cronograma**

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

### **La documentación debe presentarse en el siguiente orden:**

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
- b. Copia simple del documento de identidad.
- c. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante Anexos N°5, 6 y 7.
- d. Copia simple de la documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
- e. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- f. Otra información que resulte conveniente:
  - i. Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
  - ii. Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

**Los Anexos se encuentran a disposición de los postulantes en el Portal Institucional ([www.itp.gob.pe](http://www.itp.gob.pe)).**

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

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- a) Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- b) Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- c) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- d) En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas de especialización con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear.
- e) Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- f) Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g) Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- h) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considera como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- i) Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- j) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k) Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- l) Las practicas pre profesionales no se consideran como experiencia.
- m) La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.

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

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

### **Evaluación Técnica (P2)**

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

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

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

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

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

### **Evaluación Psicológica**

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

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

Si el postulante no asiste es eliminado.

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

- I. **Realizado:** Cuando el postulante asiste en la fecha programada y desarrolla la evaluación psicológica.
- II. **No realizado:** Cuando el postulante no asiste en la fecha programada y no desarrolla la evaluación psicológica.

### **Entrevista Personal (P3)**

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

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 30 puntos.

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

La OGRRHH alcanza al CS los resultados de la evaluación psicológica de los postulantes a entrevistar para ser considerados en la etapa de la entrevista personal (En el caso que el órgano lo haya solicitado como fase de etapa de selección)

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

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

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

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 75 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública CAS por el CE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

embargo, de producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral<sup>1</sup>.

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

## **B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

- Ficha de Datos Personales.
- 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:

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

---

<sup>1</sup>En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

vi. Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

**b. Cancelación del Proceso de Selección:**

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

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