BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 084 -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 **Analista en Gestión de Datos e Implementación de Herramientas de Seguimiento a los CITE para Dirección De Seguimiento y Evaluación del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**

N°	PUESTO	POSICIONES	CÓDIGO
01	**Analista en Gestión de Datos e Implementación de Herramientas de Seguimiento a los CITE para Dirección De Seguimiento y Evaluación del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**	01	DSE- 084-2020
	Lugar de prestación del servicio: Av. República de Panamá 3418, San Isidro.		

2. Órgano solicitante

Dirección De Seguimiento y Evaluación - DSE

3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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. Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.
d. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
e. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

II. PERFIL DEL PUESTO

Descripción General del Puesto	
Órgano	Nombre del puesto
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Analista en Gestión de Datos e Implementación de Herramientas de Seguimiento a los CITE
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación del servicio	SAN ISIDRO, REPUBLICA DE PANAMÁ N° 3418
Compensación Económica Mensual:	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles)
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - Profesional bachiller en Ingeniería o Economía **Capacitación:** - Curso en mejora continua y/o diseño de procesos y/o gestión por procesos. - Curso en herramientas informáticas (Stata o SPSS o MS.SQL Server) **Experiencia general y/o específica:** - Experiencia laboral general no menor de 03 años en el ejercicio de la profesión en el sector público y privado. - Experiencia profesional específica no menor de 02 años en temas vinculados al monitoreo de la gestión de procesos y/o seguimiento de proyectos o programas y/o herramientas para el seguimiento de programas sociales, de los cuales 1 año debe corresponder al sector público. **Conocimientos:** - Herramientas bussines intelligence. **Habilidades y competencias:** - Capacidad de organización y planificación. - Análisis. - Orientación de resultados. - Trabajo en equipo.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. Realizar seguimiento y elaborar reportes de actividades de implementación y mantenimiento de sistemas de monitoreo de los CITE.
2. Realizar seguimiento y elaborar reportes de indicadores de los CITE públicos y privados.
3. Apoyar en el diseño del sistema de automatización para la generación de reportes de los indicadores de los CITE públicos y privados.
4. Participar en las actividades de seguimiento y supervisión de campo a la calidad en los servicios que presentan los CITE públicos y privados.
5. Elaborar los procedimientos y flujogramas de los procesos ejecutados en los sistemas de seguimiento y evaluación de CITE públicos y privados.
6. Revisar y procesar bases de datos de indicadores sociales para los CITE públicos y privados.

7. Apoyar en el diseño e implementación de herramientas y mecanismos para el seguimiento a los indicadores de los CITE públicos y privados.
8. Elaborar análisis estadísticos para colaborar con el desarrollo de las actividades de la Dirección.
9. Brindar asistencia técnica en el procesamiento de información.
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	Av. República de Panamá 3418, San Isidro
Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato. Término: 03 meses.
Compensación económica mensual	S/ 6,000.00 (Seis 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.	26/05/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Convocatoria			
2	**Publicación en el portal Talento Perú de SERVIR** (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el **Portal Institucional del ITP** (www.itp.gob.pe).	27/05/2020 AL 09/06/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
3	**Presentación del Resumen Curricular documentado** (copia simple) se realizará a través del correo electrónico: **convocatoriascas2@itp.gob.pe** **Horario: 8:00 am hasta las 05:00pm.** ***(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido)***	**10/06/2020**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Selección			

4	**Evaluación del Resumen Curricular documentado.**	11/06/2020 AL 16/06/2020	Comité de Selección (CS)
5	Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	17/06/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
6	**Evaluación Técnica:** (Se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)	19/06/2020 AL 22/06/2020	Comité de Selección (CS)
7	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal.	23/06/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
8	**Entrevista personal.** (Se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación técnica)	25/06/2020 AL 26/06/2020	Comité de Selección (CS)
9	**Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total**. (www.itp.gob.pe)	29/06/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Suscripción y registro del contrato			
10	Suscripción del contrato	30/06/2020 AL 06/07/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
11	Registro del contrato	07/07/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) del ITP comunica las condiciones a tener en cuenta para la evaluación de cada etapa en modalidad virtual considerando las necesidades institucionales y la cantidad de los postulantes al proceso.
La entidad puede cancelar el presente concurso por causas justificadas señaladas en las presentes bases.

Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de cada etapa, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que brinde la OGRRHH con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.
A los candidatos que no se conecten para rendir las evaluaciones, se les considerará como INASISTENCIA.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página web del ITP de acuerdo al cronograma establecido, así como revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.

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 constatarse 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 enviada al correo: convocatoriascas2@itp.gob.pe en formato PDF, debidamente foliada (numerada)

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:

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

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

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

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

a) Para ningún caso de estudios realizados o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
b) Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de documento emitido 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, excepcionalmente durante el periodo de emergencia nacional se podrá presentar una declaración jurada sobre la habilitación profesional, la cual estará sujeta a fiscalización posterior.

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, los cuales deben contar con disponibilidad para la conectividad (videollamadas o conexión a plataforma de evaluación según disponga

la OGRRHH), puesto que, tras la publicación de evaluación curricular, donde se indicará el día y hora de la evaluación técnica y consideraciones adicionales, la OGRRHH complementará vía email las pautas correspondientes y absolverá consultas presentadas por los postulantes.

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:

a) **Aprobado**: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
b) **No aprobado**: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en 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, se realizarán de manera virtual, las consideraciones a tener en cuenta serán comunicadas por la OGRRHH, vía email a los postulantes aprobados de la etapa anterior.

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 se presenta es descalificado.

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

a) **Se presentó:** Cuando el postulante se presenta en la fecha programada y desarrolla la evaluación psicológica.
b) **No se presentó:** Cuando el postulante no se presenta 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 se presentaron 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 realizará de forma virtual, para lo cual los postulantes deben contar con disponibilidad para la conectividad según disponga la OGRRHH, puesto que, tras la publicación de evaluación técnica, donde se indicará el día, hora de la entrevista y consideraciones adicionales, la OGRRHH complementará vía email las pautas correspondientes y absolverá consultas presentadas por los postulantes.

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:

a) **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
b) **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:

a) **Ganador**: Cuando supera los 75 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
b) Elegible: Cuando supera los 75 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.
c) 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[1].

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

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe (remitir al ITP dentro del plazo de cinco (05) días hábiles la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a para la suscripción de su contrato, según las disposiciones de la OGRRHH. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la suscripción de contrato, el ganador no presenta 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, pudiendo hacerlo de forma escaneada al correo que indique la OGRRHH:

a) Ficha de Datos Personales
b) Declaraciones juradas para legajo personal (formatos de los Anexos 1 al 8, que serán remitidos vía correo electrónico por la OGRRHH
c) Copia del Documento Nacional de Identidad vigente
d) Copia del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as), de corresponder.
e) Partida de matrimonio o unión de hecho, esta última puede ser copia autenticada o legalizada con una antigüedad no mayor a 06 meses.
f) Una foto (01) foto tamaño carné.
g) CV documentado con 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.
h) De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
i) 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 a la convocatoria.
ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
iv. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
v. Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
vi. Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

b. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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.