BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

PROCESO CAS N°028-2022-ITP

1. 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 **Asistente de Archivo para la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Secretaría General, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP),** en el marco de la septuagésima tercera disposición complementaria de la ley N° 31365, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, que autoriza contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021.

N°	PUESTO	POSICIONES	CÓDIGO
01	**Asistente de Archivo para la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Secretaría General, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**	01	UFACGD-SG 028-2022
	Lugar de prestación del servicio: Sede Callao.		

2. Órgano solicitante

Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UFACGD-SG.

3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos – OGRRHH.

4. Base legal

a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto Público para el periodo fiscal 2022.
b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
c. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e. 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 y sus modificatorias.
f. Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.
g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006 -2021-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3.
j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

2. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UFACGD - SG	Asistente de Archivo
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación del servicio	Sede Callao
Compensación Económica Mensual:	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles)
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS	

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Egresado técnico de la carrera de Administración o Archivística o Informática o afines a la formación.

Capacitación:

- Curso relacionado a Archivo o Gestión Documental.

Experiencia general y/o específica:

- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral especifica no menor a un (01) año como auxiliar o asistente en labores de archivo en el sector público.

Conocimientos:

- Gestión Documental.
- Gestión Archivística.
- Archivos Digitales.
- Microsoft Office.

Habilidades y competencias:

- Capacidad de organización.
- Orientación al usuario.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. Realizar los procesos de recepción, transferencia e inventario de la información administrativa, contable y financiera en el Archivo Central del ITP Red CITE, aplicando las normativa archivística vigente.
2. Realizar el inventario correlativo físico y digital de las diferentes series documentales en el Archivo Central del ITP Red CITE, según normativa archivística vigente.
3. Clasificación y ordenamiento de las series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo, según normativa archivística vigente.

4. Identificar las series documentales que cumplieron su valor contable, administrativo y judicial para elaborar el expediente de propuesta de eliminación ante el Archivo General de la Nación, según normativa archivística vigente.
5. Mantener actualizado el cuadro de servicios archivísticos para el control de las atenciones realizadas por los diferentes órganos o Cites del ITP Red CITE.
6. Apoyar en la atención de pedidos de información de los órganos o CITEs del ITP Red CITE.
7. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Callao.
Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato. Término: 03 meses.
Compensación económica mensual	**S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos 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 como máximo hasta el plazo establecido en la Ley de Presupuesto Público 2022.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Convocatoria			
1	**Publicación en el portal Talento Perú de SERVIR** (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el **Portal Institucional del ITP** (www.itp.gob.pe).	11/07/2022 AL 22/07/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
2	**Presentación del Resumen Curricular documentado** (copia simple) se realizará a través del correo electrónico: **convocatoriascas@itp.gob.pe** **Horario: 8:00 am hasta las 05:00pm.** **(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido)**	**25/07/2022**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Selección			
3	**Evaluación del Resumen Curricular documentado.**	26/07/2022 AL 01/08/2022	Comité de Selección (CS)
4	Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	02/08/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
5	**Evaluación técnica** (Se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la	03/08/2022	Comité de Selección (CS)

	publicación de Resultados de Evaluación Curricular)		
6	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal.	04/08/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
7	**Entrevista personal.** (Se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación técnica)	05/08/2022	Comité de Selección (CS)
8	**Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total**. (www.itp.gob.pe)	05/08/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Suscripción y registro del contrato			
9	Suscripción y registro del contrato	08/08/2022 AL 12/08/2022	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 la entrevista personal, 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, 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)	32	40
A.2	Evaluación Técnica (P2)	13	20
A.3	Entrevista Personal (P3)	30	40
	PUNTAJE TOTAL (PT)	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: convocatoriascas@itp.gob.pe en formato PDF, debidamente foliada (cada página numerada) consignando en el asunto, el nombre del puesto convocado en la/las fecha/s que corresponde 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 la convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear, o en caso sea organizado por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, desde 80 horas a más.
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: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y prácticas profesionales son consideradas experiencia laboral.
l) **La experiencia laboral se contabiliza desde la fecha en que ha empezado a realizar prácticas preprofesionales o profesionales, debiendo ser acreditado con certificado o constancia, en caso no se consigne dicho documento, la experiencia laboral será tomada en cuenta a partir del certificado de egresado o aquel 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 (video llamadas 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 **"APROBADO"** en la evaluación técnica. 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.

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].

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.

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

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.