BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N°058-2024-ITP

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural, idónea para que realice las actividades correspondientes al puesto de **Especialista en Seguimiento Financiero de CITE Privado** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, (por necesidad transitoria) **para la Dirección de Seguimiento y Evaluación, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**

N°	PUESTO	POSICIONES	CÓDIGO
01	**Especialista en Seguimiento Financiero de CITE Privado para la Dirección de Seguimiento y Evaluación, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**	01	DSE N° 058-2024-ITP
	Lugar de prestación del servicio: San Isidro.		

2. Órgano solicitante

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
c. Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
d. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad modificado por Decreto Legislativo N° 1417 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP modificado por Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP
j. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

k. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
m. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

2. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	**NOMBRE DEL PUESTO**
DSE	**Especialista en Seguimiento Financiero de CITE Privado**
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación del servicio	San Isidro
Compensación Económica Mensual:	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles)
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - Profesional titulado universitario en Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación. Capacitaciones: - Programa de especialización o diplomado relacionado a gestión financiera o gestión presupuestal o gestión contable o gestión de procesos o gestión de proyectos. - Curso relacionado en herramientas o aplicaciones o técnicas financieras o estadísticas. Experiencia laboral general: - Experiencia general: seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral especifica: - Experiencia en la función o la materia: cuatro (04) años. - Experiencia en puesto o cargo: tres (03) años como especialista. - Experiencia en el sector público: tres (03) años. Conocimientos: - Gestión en finanzas. - Gestión presupuestal. - Gestión contable. - Gestión de procesos. - Conocimientos de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio. (*) Habilidades y competencias[3]: - Capacidad de organización y planificación. - Análisis. - Orientación de resultados. - Trabajo en equipo.	

(*) No necesita documentación sustentatoria, pero deberá ser declarado por el/la postulante en la DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los informes de cumplimiento de Hito e informe de cierre presentados por los CITE privados que cuentan con convenio de desempeño vigentes para verificar la pertinencia técnica de los gastos realizados de acuerdo con lo establecido en su Plan Anual de Trabajo y Plan de Mediano Plazo.
2. Efectuar la consolidación e informes periódicos de la ejecución física y financiera de los CITE privados que cuentan con convenio de desempeño vigente, para la elaboración del informe de verificación de cumplimiento u observaciones de Hitos.
3. Brindar asistencia técnica continua en lo relacionado con el seguimiento contable y financiero de las actividades de los CITE privados con convenio de desempeño vigente para mejorar la calidad del reporte de información de los CITE.
4. Actualizar los reportes de seguimiento y preparar informes técnicos y/o financieras acerca del desempeño y avance de los CITE privados calificados y/o CITE privados con convenio de desempeño vigente para responder a los requerimientos de información solicitados a la Dirección.
5. Realizar acciones de seguimiento en campo al avance de las actividades de los CITE privados calificados y/o con convenio de desempeño vigente para fortalecer los procesos internos de reporte de información de los CITE y verificar sus condiciones de calificación y operatividad, además, proponer mejoras en el sistema de seguimiento técnico y financiero a los CITE privados calificados y/o con convenio de desempeño vigente.
6. Participar y brindar asistencia técnica y/o financiera en los procesos de revisión y evaluación de las propuestas de Plan Anual de Trabajo y Plan de Mediano Plazo presentadas por los CITE privados calificados que solicitan la suscripción de un Convenio de Desempeño metodológicos o técnicos, herramientas de evaluación, instrumentos, a fin de optimizar la gestión de los servicios que desarrolla la Dirección para la Red CITE.
7. Participar y brindar asistencia técnica y/o financiera en los procesos de revisión y evaluación de los expedientes presentados por empresas y/o entidades de derecho privado que solicitan la calificación como CITE privado.
8. Mantener custodia y actualizar periódicamente la base de datos y repositorio de los medios de verificación remitidos por los CITE privados para sustentar la ejecución financiera de los gastos declarados con cargo a la fuente de financiamiento subvención y contrapartida en el marco de sus convenios de desempeño.
9. Participar en el diseño y elaboración de lineamientos e instrumentos de gestión para la mejora de las acciones de seguimiento a los CITE privados calificados y/o con convenio de desempeño.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	San Isidro.

Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato. Termino: 31 de diciembre de 2024. Prorroga o renovación según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal. (Necesidad Transitoria).
Compensación económica mensual	**S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles)** como retribución mensual al servidor (a) civil, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor civil.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato D. LEG. 1057 (por necesidad transitoria)

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).	06/09/2024 al 19/09/2024	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 05:00 pm.** **(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido)**	**20/09/2024**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Selección			
3	**Evaluación del Resumen Curricular documentado.**	23/09/2024 al 24/09/2024	Comité de Selección (CS)
4	Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	25/09/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
5	**Evaluación técnica** (Se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)	26/09/2024	Comité de Selección (CS)
6	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal.	27/09/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
7	**Entrevista personal.** (Se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la	30/09/2024	Comité de Selección (CS)

	publicación de Resultados de Evaluación técnica)		
8	**Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total**. (www.itp.gob.pe)	01/10/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
Suscripción y registro del contrato			
9	Suscripción y registro del contrato	02/10/2024 al 09/10/2024	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, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso. A los candidatos que no se conecten, se les considerará como INASISTENCIA.

La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

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 un solo 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), debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante.
- 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.
  iii. Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674, aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM.

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.
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 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. Las horas podrán ser acumulativas.
e) Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
f) En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, que equivalen a 384 horas, como mínimo, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
g) De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de formación académica solicitada en el perfil de puesto.
h) Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular y son validados en la etapa de evaluación técnica y entrevista personal del proceso de selección, según corresponda. No se solicitará sustentar con documentos.
i) 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.
j) Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o conformidades 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.** Asimismo, los documentos señalados deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado.
k) Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria y/o constancias de prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio

en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio o el número de días laborados; caso contrario no se computará el periodo señalado.

l) La experiencia especifica está asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto.

m) 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.

n) El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la fecha de egreso de la formación técnica o universitaria, para tal efecto deberá presentar la Constancia de Egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado.

o) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

p) Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

q) Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses o hasta cuando se adquiera el título profesional o técnico

r) **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.**

s) Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto, el postulante deberá presentar el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

t) Para acreditar como Deportista Calificado de Alto Nivel, se considerar documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

u) La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición de "CUMPLE REQUISITOS" en la Evaluación del Resumen Curricular Documentado.

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.

La Evaluación Técnica será monitoreada en todo momento y en caso de identificar alguna irregularidad, el/la postulante será retirado del examen, siendo descalificado del proceso.

El/La postulante deberá asegurar la conexión a internet, cualquier falla será su responsabilidad y consecuentemente, será descalificado y no será considerado para la siguiente etapa.

El examen consta de veinte (20) preguntas, de las cuales cinco (05) preguntas son de razonamiento verbal, matemático y/o lógico, Ética e integridad en la Función Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

El postulante deberá asegurar la conexión a internet, cualquier falla será de su responsabilidad y de no restablecerse adecuadamente se descalificará del proceso.

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.
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.

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

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.

j) De ser el caso, documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

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 las etapas de la convocatoria.
iv. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a las etapas de la convocatoria.
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.