BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2025-ITP
(2DA. CONVOCATORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural, idónea para que realice las actividades correspondientes al puesto de **COORDINADOR DE SEGUIMIENTO,** 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).**

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. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

b. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción

c. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

e. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 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.

f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Decreto Legislativo N° 1417, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, modificado por Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP.

g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

h. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE.

j. 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".

k. 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".

ITP red CITE Firma Digital

Firmado digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131369477 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2025 11:54:55 -05:00

ITP red CITE Firma Digital

Firmado digitalmente por MUCHA MONTOYA Kike Angel FAU 20131369477 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2025 10:47:30 -05:00

ITP red CITE Firma Digital

Firmado digitalmente por VASQUEZ TERRONES Luz Veronica FAU 20131369477 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2025 10:46:23 -05:00

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. Resolución de Secretaría General N° 081-2019-ITP/SG que aprueba la "Directiva de Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contracción Administrativa de Servicios (CAS) en el Instituto Tecnológico de la Producción"

n. 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 – DSE	Coordinador de Seguimiento
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3418 - San Isidro.
Compensación Económica Mensual:	S/. 12 000.00 (doce mil y 00/100 Soles)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS

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

- Titulado profesional universitario en las carreras de Economía o Administración o Ingeniería Económica o Sociología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Textil y de Confecciones o afines a la formación.

Capacitaciones:

- Programa de especialización o Diplomado en Gerencia de Proyectos o Seguimiento o Evaluación de Proyectos o Gestión de proyectos o Dirección de proyectos o Formulación y Evaluación de proyectos. (90) horas no acumulables.
- Curso en Monitoreo o Monitoreo y Evaluación de Proyectos o Monitoreo y Evaluación de Programas.

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral especifica:

- Seis (06) años de experiencia en la función o materia, en el sector público y/o privado.
- Seis (06) años de experiencia en el sector público que forma parte de los seis (6) años de experiencia en la función o la materia.
- Tres (03) años de experiencia como especialista que forma parte de los seis (6) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público y/o privado

Conocimientos:

- Gerencia de proyectos
- Seguimiento y Monitoreo
- Transferencia tecnológica y conocimientos técnicos
- Gestión de calidad

- Gestión Pública

Habilidades y competencias:

- Análisis
- Comunicación Efectiva y Negociación.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. Coordinar la supervisión del desempeño de los CITE en relación con los servicios prestados a las empresas, asegurando que estos cumplan con los objetivos establecidos.
2. Coordinar con los especialistas la recolección y análisis de datos sobre la calidad y efectividad de los servicios brindados por la Red CITE, utilizando indicadores clave de rendimiento y otras métricas.
3. Desarrollar y gestionar los informes periódicos que documenten el avance y resultados de los proyectos y servicios brindados por los CITE.
4. Proponer y diseñar metodología de seguimiento a los servicios tecnológicos que brindan los CITE públicos y privados; a su vez, verificar el cumplimiento del mismo.
5. Proponer y formular documentos técnico normativos en materia de seguimiento de los CITE públicos y privados, así como gestionando su implementación.
6. Proponer y coordinar mecanismos e instrumentos de colaboración para fortalecer el sistema de seguimiento.
7. Efectuar el seguimiento de los servicios tecnológicos que brinda los CITE públicos y privados de acuerdo a su naturaleza de intervención y público objetivo, así como; plantear estrategias de mejora y posicionamiento de los CITE según su competencia y jurisdicción.
8. Coordinar con las otras áreas de línea y apoyo del ITP para alinear los objetivos y servicios de los CITE con las políticas públicas nacionales de innovación, desarrollo productivo y fomento a las PYMEs.
9. Plantear, gestionar e implementar sistemas de gestión de calidad para garantizar que los servicios ofrecidos por los CITE Públicos y Privados cumplan con los estándares de calidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3418 - San Isidro.
Duración del contrato	**Tres (03) meses.** **sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.** **Inicio**: Al día siguiente de la suscripción del contrato.

Compensación económica mensual	**S/. 12 000.00 (doce mil y 00/100 Soles)** como retribución mensual al servidor (a), incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

V. 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** **https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/**	03/04/2025 al 16/04/2025	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 recibidos dentro de la fecha y horario establecido)**	**21/04/2025**	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación del Resumen Curricular documentado.**	22/04/2025 al 25/04/2025	Comité de Selección (CS)
4	Publicación de resultados de evaluación del Resumen Curricular documentado y cronograma para la evaluación técnica. **https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/**	28/04/2025	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)	29/04/2025	Comité de Selección (CS) y Postulante
6	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal.	30/04/2025	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)	05/05/2025	Comité de Selección (CS) y Postulante
8	**Publicación de resultados de la entrevista personal y puntaje total**. **https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/**	06/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	07/05/2025 al 13/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

El postulante, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados y comunicados del presente Concurso. Asimismo, las evaluaciones tienen carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal web Institucional del ITP.

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.

El proceso de selección se llevará de forma virtual, por lo que los postulantes deben tener en cuenta lo establecido en las bases de la convocatoria, asimismo lo indicado en los resultados y comunicados correspondiente a cada de la convocatoria el cual será publicado en el portal web de convocatorias del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP; **https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/.**

Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso (adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista). En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico **convocatoriascas@itp.gob.pe**.

VI. ETAPAS DEL PROCESO

6.1 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:

SUB 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:

A. Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)

Esta etapa está a cargo del Comité de Selección y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el formato de Resumen Curricular (anexo N° 04), 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.

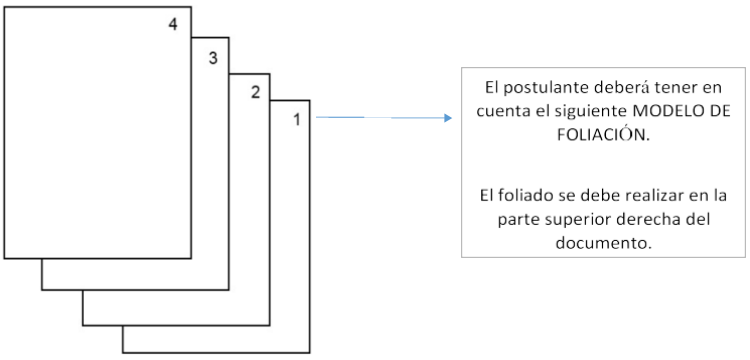
c) En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

La información consignada en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) declaraciones juradas y demás documentos, debe ser enviada al correo: convocatoriascas@itp.gob.pe en un solo formato PDF, debidamente foliada (cada página numerada) consignando en el asunto, el número de la convocatoria CAS y el nombre del puesto convocado.

Ejemplo:

CAS N° 004-2025-ITP – COORDINADOR DE SEGUIMIENTO

Modelo referencial de foliado



d) Es responsabilidad de la/el postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas. **Solo se consideran los correos recibidos dentro de la fecha y horario establecidos. No se aceptan correos aclaratorios o complementarios (se considera el primer correo remitido)**. La no presentación da lugar a su **descalificación**. La documentación debe ser presentada en formato PDF y debe ser grabada en resolución suficientemente clara para proceder a su evaluación.

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

1. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04), debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante.

2. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante Anexos N° 5, 6 y 7.
3. Copia simple de la documentación sustentatoria de la información consignada en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04), ordenada cronológicamente.
4. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
5. Otra información que resulte conveniente:

   i. Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan declarado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) y 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 hayan declarado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) y 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 (https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/)

La información consignada en el Formato de 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.**

e) Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

i. Formación Académica

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En ese requisito se evaluará el nivel educativo, grado académico (bachiller, maestría o doctorado) y/o título profesional, situación académica, colegiatura y/o habilitación profesional de ser el caso. No se aceptarán declaraciones juradas, según el siguiente detalle:

ii. Para perfiles de puesto que soliciten formación universitaria:

1. Egresado/a Universitario/a: Deberá acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios, en donde se precise la fecha exacta de egreso (día, mes y año).
2. Grado académico (bachiller, maestría o doctorado) y/o título profesional: Deberá acreditarse con copia simple del diploma de una universidad, la misma que debe ser validado y reconocido por la SUNEDU**.**
3. Egresado de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egresado o estudios concluidos de la universidad de origen.
4. Estudios de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios y el certificado de notas emitida por la universidad de origen.

iii. Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica superior (3 años de estudio):

1. Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Diploma de Titulo Técnico profesional a nombre de la nación.
2. Egresado de educación técnica: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egreso o certificado de formación técnica del centro de estudios de origen.
3. Estudios Técnicos: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios técnicos y el certificado de notas del centro de estudios de origen.

iv. Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica básica (1 año de estudio):

1. Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Diploma de Titulo Técnico profesional emitido por el centro de estudios de origen.
2. Egresado de educación técnica: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egreso o certificado de formación técnica del centro de estudios de origen.
3. Estudios Técnicos: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios técnicos y el certificado de notas del centro de estudios de origen.

v. Para perfiles de puesto que soliciten Colegiatura y Habilitación:

El postulante deberá presentar copia de la constancia o certificado de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo.

vi. Sobre el "afines a la formación"

1. Cuando en un perfil NO se incluye la palabra **"afines a la formación"**, deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. Por ejemplo, si un puesto requiere la carrera de administración, se podrán considerar como válidas las carreras de administración y marketing, administración y negocios internacionales, etc. De lo contrario, será considerado como **"NO CUMPLE".**

2. En caso el perfil publicado indique el término **"afines a la formación"**, se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. En lo que corresponde a carreras similares, se hará uso del listado de carreras las carreras listadas dentro del tercer nivel del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, en la que se encuentre la carrera requerida, para dichos efectos se deberá tener en cuenta la información contenida en los siguientes enlaces: Clasificador de Carreras Profesionales: Clasificación de Carreras Universitarias - Fuente: INEI. (Vigente para los procesos convocados a partir del 21/02/2022).

Sobre estudios en el extranjero:

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados y validados por la SUNEDU; o estar inscritos en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, caso contrario serán considerado como "NO CUMPLE"

vii. Experiencia Laboral

1. La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria o estudios técnicos completo, salvo los casos de las prácticas pre profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para tal efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente la/el postulante.
2. El requisito de experiencia se acreditará únicamente con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación. contrato (en el cual se indique las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo. En este sentido, dichos documentos deben contener la fecha de inicio y fin, la firma o sello correspondiente del representante de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada, de no contar con lo señalado anteriormente el documento no será considerado y el postulante obtendrá la condición de **"NO CUMPLE".**
3. En caso de experiencia realizada por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces. (No se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio).
4. Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en el formato de resumen curricular (Anexo N°04), dicha experiencia no será considerada y el postulante obtendrá la condición de "**NO CUMPLE**".
5. Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
6. En caso de experiencia laboral en entidades públicas, únicamente se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por las oficinas de recursos humanos y abastecimiento respectivamente, o las que hagan sus veces.

viii. Experiencia General:

1. Es el tiempo total de la experiencia laboral en el sector público y/o privado.
2. Para aquellos perfiles que no requieran formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar obligatoriamente el certificado de estudios correspondiente.
3. Para aquellos perfiles que requieran formación técnica o universitaria, se contabilizará como experiencia laboral desde la fecha de egreso (día, mes y año) de la formación correspondiente, por lo que, la/el postulante deberá registrar esta información (fecha exacta de egreso) en el formato de resumen curricular (Anexo N° 04) y adjuntar la constancia de egreso emitida por su Centro de Estudios; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el

documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).

4. Como parte de la experiencia general, las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales serán consideradas de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Así, se considera como experiencia laboral:

   - Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
   - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.
   - Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa.

5. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestados al Estado, inclusive los casos en los que se fue realizado previamente a la fecha de egreso de la formación académica. En este caso, la/el postulante deberá presentar obligatoriamente el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Justicia de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, donde se reconozca el año completo de servicios prestados.

6. Para los casos del SERUMS del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar OBLIGATORIAMENTE la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto, y así mismo, esta no está considerada como experiencia laboral de acuerdo a su propia normativa.

ix. Experiencia Específica:

1. Forma parte de la experiencia general, es el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en el puesto o cargo, en la función o materia y/o en el sector público, según los requisitos mínimos del puesto.

2. En este sentido, el postulante deberá describir en el formato de resumen curricular (Anexo N° 04) las funciones que guarden relación con el perfil de puesto.

3. Para aquellos perfiles que requieran un nivel mínimo de puesto (asistente, analista, especialista, entre otros), deberán ser declarados en el formato de resumen curricular (Anexo N° 04) y sustentados con el documento correspondiente emitido por el área competente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.

4. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultaneas.

Otras consideraciones para la evaluación curricular

Para aquellos postulantes que presenten alguna documentación en un idioma diferente al castellano, tendrá que presentar la traducción oficial o traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, caso contrario no será tomado en cuenta.

x. Cursos y/o Programas de Especialización:

1. **Cursos:** Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
2. **Programas de Especialización:** Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. No son acumulativas.
3. **Diplomados**: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de tres cientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas o 24 créditos.

xi. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

No requieren ser acreditados con documentos, sin embargo, deberán obligatoriamente ser declarados en el formato de resumen curricular (Anexo N° 04) e indicar el nivel alcanzado de acuerdo con lo solicitado en el perfil.

Los conocimientos del idioma podrán ser evaluados en cualquier etapa del proceso de selección.

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 documentado (anexo N° 04).
b) NO CUMPLE REQUISITOS: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular documentado (anexo N° 04).

B. 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 la 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 a tener en cuenta para la evaluación técnica, la OGRRHH enviara vía correo electrónico (correo consignado en el

formato de resumen curricular), las pautas correspondientes y absolverá las consultas presentadas por los postulantes.

El examen consta de veinte (20) preguntas, de las cuales quince (15) preguntas son de conocimiento según al puesto al que postula y cinco (05) preguntas son de información general del ITP, gobierno central, normas generales de carácter transversal que permitan evaluar diversas aptitudes por cada puesto convocado.

Consideraciones para la Etapa de Evaluación Técnica

La/el postulante deberá tener en consideración y bajo su responsabilidad lo siguiente:

1. Verificar que el correo electrónico proporcionado y consignado por el postulante en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04), se encuentre correctamente escrito, activo y habilitado para recibir correos, siendo el único responsable de consignar esa información.
2. El link de acceso a la evaluación de técnica, será remitido vía correo electrónico de acuerdo con el cronograma establecido, en dicho correo se indicarán las pautas que la/el postulante deberá tomar en cuenta para esta etapa.
3. La/el postulante, deberá presentarse con diez (10) minutos de antelación que se indique en la publicación del portal web. Después de la hora fijada, no se admitirá a ningún postulante y será considerado/a como "**NO SE PRESENTÓ**", sin opción a reclamo.
4. Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su documento de identidad vigente. Si la/el postulante no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso la/el postulante no cuente con el documento que lo identifique, no podrá realizar la evaluación.
5. Las/os postulantes que hayan registrado su asistencia de acuerdo con los lineamientos dados y permanezcan conectados adecuadamente, se les remitirá, a través de la plataforma virtual, un correo electrónico con el enlace para rendir la evaluación técnica.
6. El postulante deberá utilizar una computadora de escritorio o laptop con cámara web encendida, micrófono prendido y conexión estable a internet para rendir la evaluación, caso contrario se le considerará **"DESCALIFICADO"**. No se permitirá rendir la evaluación a través de teléfono celular o similares, no se permite la conexión de dos o más dispositivos en simultáneo, tampoco auriculares u otros accesorios.
7. En el transcurso de la evaluación no está permitido realizar consultas técnicas o bibliográficas.
8. En el caso que la/el postulante presente una actitud o comportamiento inadecuado (transcribir o copiar el examen en forma parcial o total a través de cualquier medio físico o digital) durante la aplicación de la evaluación técnica, será descalificado.
9. La/el postulante solo podrá retirarse de la sala de reunión con la autorización del represéntate de la OGRRHH, de lo contrario será considerado como abandono, por lo que no se permitirá su reingreso, y se le considerará como **DESCALIFICADO**.
10. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será **DESCALIFICADO**, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
11. Es responsabilidad del postulante revisar, con la debida anticipación, las condiciones técnicas del lugar desde donde realizará la evaluación, así como ingresar en el horario indicado. En caso no hacerlo, o detectarse cualquier incumplimiento de las instrucciones, se procederá con la descalificación inmediata y retiro de la sala de reunión virtual.

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.

C. 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.

D. 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, La entrevista personal se realizará de forma virtual. El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 30 puntos. Para la entrevista el postulante debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La entrevista se llevará a cabo dentro del horario publicado en los resultados de la evaluación técnica de la convocatoria; en caso la/el postulante se presente fuera del horario citado, no se aceptará justificación alguna y será considerado como **NO SE PRESENTÓ**.
b) Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su documento de identidad vigente. Si la/el postulante no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso la/el postulante no cuente con el documento que lo identifique, no podrá rendir la evaluación y será considerado como DESCALIFICADO.
c) La entrevista se realizará mediante la plataforma google meet, el enlace de conexión o medio disponible a la entrevista será remitido al correo electrónico que la/el postulante declaró en el formato de resumen curricular (Anexo N° 04), de acuerdo con el cronograma del concurso.
d) El correo remitido para participar de la etapa de Entrevista presentará instrucciones y es responsabilidad de la/el postulante su estricto cumplimiento.
e) Es requisito indispensable habilitar la opción de audio y video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la etapa, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación.
f) Durante el desarrollo de la entrevista la/el postulante y el comité de selección deberán mantener encendida la cámara de video.
g) La entrevista tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos.
h) En caso de que no existan postulantes aprobados, se declara/n desierta/s la/s plaza/s.

La/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.

E. Puntaje Total

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.

a) De las Bonificaciones

i. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) a favor de aquellos que cumplen el Servicio Militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado.

Esta bonificación se otorga sobre el puntaje total obtenido. Para ello, se debe haber aprobado la evaluación de la entrevista Personal y haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

En tal sentido, siempre que el postulante haya indicado en la Declaración Jurada (Anexo I) y haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas con copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el Servicio Militar, emitida por las Instituciones Armadas (Ejercito, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su currículum vitae.

Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje Total

ii. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad, **siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado (mediante Certificado de Salud y/o Resolución y/o Carnet emitida por CONADIS - Registro Nacional de la Persona con Discapacidad RNPCD)** otorgados por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los gobiernos regionales y locales, por la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, por ESSALUD, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas y/o por CONADIS, con copia simple del documento.

Bonificación por Discapacidad = 15% del puntaje Total

iii. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando

haya aprobado la etapa de evaluación curricular, la/el postulante que haya indicado en la declaración jurada del postulante Anexo N° 05, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

El porcentaje adicional previsto por la Ley N° 27674 en favor de los postulantes que tengan la condición de "*Deportistas Calificados de Alto Nivel*" otorgada por la autoridad competente, únicamente deberá aplicarse cuando el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista.

F. Resultado Final

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se considera 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 publicados los resultados finales, el ganador debe remitir al ITP, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, la documentación necesaria para la suscripción de su contrato, según las disposiciones de la OGRRHH. Si superado este plazo, 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, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

6.2 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la Declaración Jurada del postulante, para efectos de suscribir el contrato respectivo, las/los postulantes GANADORAS/ES no deberán contar con los siguientes impedimentos para su incorporación al Servicio Civil:

- No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.
- No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- No contar con antecedentes judiciales, penales y/o policiales, se verificará la Plataforma de Debida Diligencia – PDD.
- No encontrarse en la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

La OGRRHH obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los registros descritos en el párrafo anterior.

A. 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 remitidas vía correo electrónico por la OGRRHH.
c) Copia del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as), de corresponder.
d) Partida de matrimonio o unión de hecho, esta última puede ser copia autenticada o legalizada con una antigüedad no mayor a 06 meses.
e) Una foto (01) foto tamaño carné.

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

f) 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.

g) De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

h) De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

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

B. 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:

1. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la convocatoria.
4. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a las etapas de la convocatoria.
5. Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
6. 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:

1. Cuando desaparece la necesidad de contratación del puesto en el ITP con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras razones debidamente justificadas.

Lima 03 de abril de 2025

Oficina de Gestión de Recursos Humanos