



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Instituto
Tecnológico
de la Producción

" Año de la recuperación y consolidación de la

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2025-ITP

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 **ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS**, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, (por necesidad transitoria) **para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**

2. Órgano solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2023-PCM.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- d. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j. 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.
- k. 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".
- l. 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".

- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- n. Resolución Secretaría General N° 00051-2025-ITP/SG que aprueba la "Directiva para la selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP"
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO CAS

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

- Titulado profesional universitario en la carrera de Derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente (acreditado con documentos).

Capacitaciones:

- Programa de especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Pública o Afines. (90) horas, no acumulables.
- Curso en Gestión de Recursos Humanos, Ley Del Servicio Civil o Afines (30) Horas Acumulable.

Experiencia laboral general:

- Seis (06) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años de experiencia en la función o materia, en el sector público y/o privado.
- Dos (02) años de experiencia como analista.
- Dos (02) años de experiencia en el sector público que forma parte de los cinco (05) años de experiencia en la función o la materia.

Conocimientos:

- Legislación Laboral
- Derecho Administrativo
- Normativa del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones).

Habilidades y competencias:

- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Proactividad
- Pensamiento Analítico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. Absolver consultas y emitir opinión técnica legal respecto a las acciones y procesos correspondientes al Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acordes al ámbito de sus competencias.
2. Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito formuladas por terceros, así como los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso y brindando una respuesta al denunciante y demás involucrados, a fin de dinamizar la actividad de la Secretaría Técnica.
3. Participar en el inicio de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de corregir y sancionar las presuntas conductas infractoras.
4. Colaborar en la elaboración de instrumentos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
5. Emitir informes que contenga los resultados de la precalificación de los casos asignados, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, identificación del presunto infractor, la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente; esto, sobre la base de la gravedad de los hechos, o de ser el caso, la fundamentación de su archivamiento.
6. Implementar las recomendaciones de los informes de control elaborados por la Contraloría General de la República en lo relacionado a las acciones disciplinarias seguidas contra funcionarios, ex funcionarios y/o servidores o ex servidores de la entidad, haciendo prevalecer el poder disciplinario de competencia de la entidad.
7. Elaborar informes técnicos, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información de aspecto legal requerido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
8. Prestar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia para facilitar la toma de decisiones dentro del marco normativo vigente.
9. 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	Sede San Isidro y Callao
Duración del contrato	Dos (02) meses. en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Compensación económica mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100/soles) como retribución mensual al servidor (a), incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas, así como los montos y afiliaciones de ley y 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/	30/04/2025 al 15/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
2	Presentación del Ficha de Postulación (Anexo N°03). Se realizará a través del correo electrónico: convocatoriasecas@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)	16/05/2025	Postulante
SELECCIÓN			
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	19/05/2025 al 22/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
4	Publicación de resultados de evaluación de Revisión de cumplimiento de requisitos y cronograma para la evaluación de conocimiento. https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/	23/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
5	Evaluación de Conocimientos (Se realizará de forma virtual)	27/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
6	Publicación resultados de la evaluación de conocimientos. https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/	28/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
7	Presentación de documentos sustentatorios (copia simple). Se realizará a través del correo electrónico: convocatoriasecas@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)	29/05/2025	Postulante
8	Evaluación Curricular Se realizará la evaluación de la Ficha de Postulación (Anexo N°03) y de los documentos sustentatorios presentados.	30/05/2025 al 03/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
9	Publicación resultados de la evaluación Curricular y cronograma de la entrevista personal. https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/	04/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
10	Entrevista personal. (Se realizará de forma virtual)	06/06/2025 al 10/06/2025	Comité de Selección (CS) y Postulante
11	Publicación de resultados de la entrevista personal y resultados finales. https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/	10/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del contrato	11/06/2025 al 17/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web de convocatorias del Instituto Tecnológico de la

Producción – ITP; <https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados y comunicados correspondiente a la presente convocatoria, que serán publicado en el portal web de convocatorias del ITP; <https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>.

VI. ETAPAS DEL PROCESO

6.1 ETAPA DE CONVOCATORIA

6.1.1 Presentación de Ficha de Postulación

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar al portal web de convocatorias del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP; <https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>, a fin de revisar las Bases, el cronograma del proceso, y el perfil del puesto.

La postulación se realiza complementando y suscribiendo la Ficha de Postulación (Anexo N° 03), la cual tiene carácter de Declaración Jurada, de acuerdo con el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Para cubrir un puesto bajo el régimen CAS, los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos mínimos.
 1. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 2. Reunir los requisitos mínimos exigidos para el puesto, de conformidad con lo establecido en las Bases.
 3. No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
 4. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 5. No tener impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 6. No percibir del Estado otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo las excepciones establecidas por ley.
 7. No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 8. No tener la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el REDAM que dispone la Ley N° 28970, salvo que autorice el descuento por planilla del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
 9. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC.
 10. No contar con sentencia condenatoria firme por cualquiera de los delitos establecidos en el artículo 1 de la Ley N° 30794, Ley que establece como Requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y otros delitos.
- b) Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de

" Año de la recuperación y consolidación de la

consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia, o ser progenitores de sus hechos, 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. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá declarar esta condición en la Ficha de Postulación (Anexo N° 03) y, posteriormente, presentar el documento de sustento en la Evaluación Curricular, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente. Asimismo, de ser el caso, deberá 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 consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico convocatoriascas@itp.gob.pe.

La Ficha de Postulación (Anexo N° 03), debidamente suscrita y firmada por el/la postulante, debe ser enviada al correo: convocatoriascas@itp.gob.pe en un solo formato PDF, consignando en el asunto, el número de la convocatoria CAS y el nombre del puesto convocado.

Ejemplo:

CAS N° 008-2025-ITP – ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS

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 Ficha de Postulación (Anexo N° 03) se encuentra a disposición de los postulantes en el Portal Institucional (<https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>)

La información consignada en la Ficha de Postulación (Anexo N° 03), 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.

6.2 ETAPA DE SELECCIÓN

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

6.2.1. **Revisión de cumplimiento de requisitos:**

Esta evaluación preliminar está a cargo de la OGRRHH, quien verifica la Ficha de Postulación presentada por el postulante, a fin de comprobar que el postulante cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. No asigna puntaje.

Al finalizar la evaluación, a los postulantes se les asigna las siguientes condiciones, según corresponda:

- a) **"APTO"**: aquellos postulantes que cumplen con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- b) **"NO APTO"**: aquellos postulantes que no cumplen con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

El resultado de esta evaluación es publicado en el portal de convocatorias CAS del ITP (<https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>)

6.2.2. **Evaluación de Conocimientos (P1)**

Esta evaluación está a cargo de la OGRRHH y tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil del Puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto). Tiene carácter eliminatorio y asigna puntaje.

La evaluación de conocimientos consta de veinte (20) preguntas como mínimo, de alternativa múltiple y/o de tipo verdadero/falso, elaboradas por el área usuaria.

La evaluación de conocimientos se realizará en modalidad virtual a través de alguna plataforma digital que permita la generación de formularios o cuestionarios virtuales. Es responsabilidad del área usuaria generar el cuestionario virtual y permitir el acceso al cuestionario solo al inicio de la evaluación de conocimientos. La OGRRHH proporciona el enlace de acceso y las credenciales correspondientes a cada postulante. La información referente al acceso y uso de la plataforma es proporcionada a los postulantes con antelación a la fecha de evaluación.

El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos y el máximo es de veinte (20) puntos. La calificación se realiza a dos (02) decimales, no se considera redondeado de puntaje.

Consideraciones para la Evaluación de Conocimientos

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 la Ficha de Postulación (Anexo N° 03), se encuentre correctamente escrito, activo y habilitado para recibir correos, siendo el único responsable de consignar dicha información.
2. El link de acceso a la evaluación de conocimientos 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 evaluación.
3. La/el postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de antelación a la hora 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.

" Año de la recuperación y consolidación de la

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, el enlace para rendir la evaluación de conocimientos.
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 de conocimientos, será descalificado.
9. La/el postulante solo podrá retirarse de la sala de reunión con la autorización del representante 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.

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.

Al finalizar la calificación, a los postulantes se les asigna las siguientes condiciones, según corresponda:

- a) **"APTO"**: aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- b) **"NO APTO"**: aquellos postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- c) **"DESCALIFICADO"**: aquellos postulantes que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
- d) **"NO SE PRESENTÓ (NSP)"**: aquellos/as postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimientos programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.

Los resultados de esta evaluación se publican en el portal de convocatorias CAS del ITP (<https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>)

Los postulantes que rindan la evaluación de conocimientos y que presenten consultas y/u observaciones sobre el contenido de la misma, pueden efectuarlas a través del correo: convocatoriascas@itp.gob.pe.

6.2.3. **Evaluación Curricular (P2)**

Esta evaluación está a cargo de la OGRRHH. Comprende la verificación del

cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, considerando lo declarado por el/la postulante en la Ficha de Postulación (Anexo N° 03) y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto al momento de su postulación.

Para ello, los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "APTO" en la evaluación de conocimientos deberán presentar a través del correo electrónico convocatoriascas@itp.gob.pe, en la fecha señalada según el cronograma, los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación, juntamente con las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante (Anexos N° 14, 15 y 16). Los documentos que sean remitidos en un medio distinto y en fechas que no se ajusten al cronograma establecido, no serán consideradas en la evaluación.

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

1. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante (Anexos N° 14, 15 y 16). **Se encuentran a disposición de los postulantes en el Portal Institucional (<https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>)**
2. Copia simple de la documentación sustentatoria de la información consignada en la Ficha de Postulación, ordenada cronológicamente.
3. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).

La documentación debe ser enviada al correo: convocatoriascas@itp.gob.pe en un solo formato PDF, consignando en el asunto, el número de la convocatoria CAS y el nombre del puesto convocado.

Ejemplo:

CAS N° 008-2025-ITP – ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS

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.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto. Los puntajes mínimos y máximos se muestran en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
I.- Formación Académica	
A. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Cuenta con 1 grado superior (*) al mínimo requerido en el perfil del puesto	25
Cuenta con 2 o más grados superiores (*) al mínimo requerido en el perfil del puesto	30
II.- Experiencia General	
B. Años de experiencia general:	Mín. 10 / Máx. 20

" Año de la recuperación y consolidación de la

Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	15
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	20
III.- Experiencia Específica	
C. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Mín. 30 / Máx. 50
Cumple con el requisito mínimo requerido.	30
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	40
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	50
Puntaje mínimo de la Evaluación Curricular	60
Puntaje máximo de la Evaluación Curricular	100

(*) De acuerdo con el Art. 44 de la Ley N° 30220, los grados académicos son: Bachiller, Maestro y Doctor.

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

a) 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:

i. Para perfiles de puesto que soliciten formación universitaria:

1. Egresado/a Universitario/a: Deberá acreditarse con copia simple de 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 egreso 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.

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

1. Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Diploma de Título 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.

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

1. Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Diploma de Título 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

" Año de la recuperación y consolidación de la

origen.

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

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

v. 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).

vi. 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"**.

b) 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 copia simple del 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 copia simple del 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 trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas o veinticuatro (24) créditos.

c) Experiencia Laboral

1. La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria o estudios técnicos completo, salvo los casos de las prácticas preprofesionales 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 o técnico, 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 y cese, contratos y/o adendas, en los que se indique el cargo o funciones desempeñadas (o, en su defecto, adjuntar los términos de referencia como parte del contrato). En este sentido, dichos documentos deben contener la fecha de inicio y fin o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma o correspondiente del representante de la entidad emisora. De no contar con lo señalado anteriormente el documento no será considerado y el postulante obtendrá la condición de **"NO APTO"**.
3. En caso de experiencia realizada por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio (No se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio).
4. En el caso de que la convocatoria solicite nivel mínimo de puesto en la experiencia específica, los/as postulantes que declaren periodos de experiencia como locador de servicios, deberán adjuntar, además de su Constancia de Prestación de Servicios, los términos de referencia de dichos servicios que acrediten fehacientemente las actividades desarrolladas.
5. 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 la Ficha de Postulación, dicha experiencia no será considerada y el postulante obtendrá la condición de **"NO APTO"**.
6. En caso de experiencia laboral en entidades públicas, únicamente se considerarán como válidos los certificados y/o constancias de trabajo o constancias de prestación de servicios suscritas por las oficinas de recursos humanos o por la oficina de abastecimiento, según sea el caso, o las que hagan sus veces.

i. 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 la Ficha de Postulación y, en la fase de Evaluación Curricular, 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.

ii. 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 la Ficha de Postulación, 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 la Ficha de Postulación y sustentados con el documento correspondiente emitido por el área competente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.

" Año de la recuperación y consolidación de la

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 simultáneas o superpuestas.

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.

d) Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

No requieren ser acreditados con documentos, sin embargo, deberán obligatoriamente ser declarados en la Ficha de Postulación 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.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de sesenta (60) puntos y el máximo es de (100) puntos. Dicho puntaje es convertido a una escala vigesimal, aplicándose la siguiente fórmula para el cálculo del ponderado de la evaluación curricular:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Min.}}$$

La calificación se realiza a dos (02) decimales, no se considera redondeo de puntaje.

En esta evaluación, a los postulantes se les asigna las siguientes condiciones, según corresponda:

- a) **"APTO"**: aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- b) **"NO APTO"**: aquellos postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

Los resultados de esta evaluación se publican en el portal de convocatorias CAS del ITP (<https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>)

6.2.4. Entrevista Personal (P3)

Esta evaluación está a cargo del Comité de Selección (CS), el cual realiza entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como **"APTO"** en la evaluación curricular. La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto, conocimientos específicos del puesto, profundizar aspectos de la motivación, habilidades, competencias, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas en relación con el perfil del puesto. Esta evaluación es obligatoria y tiene carácter eliminatorio.

El CS califica la entrevista personal de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

- a) Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones.
- b) Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica.
- c) Adaptación a la cultura de la Entidad.

" Año de la recuperación y consolidación de la

La entrevista personal puede ser grabada, siempre que se cuente con el consentimiento previo del postulante al momento de la postulación.

Previo al desarrollo de las entrevistas, el CS tiene acceso a la ficha de postulación de los postulantes a entrevistar, así como los formatos para el registro de los puntajes a otorgar.

El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal es de treinta (30) puntos y el máximo es de cincuenta (50) puntos. Dicho puntaje es convertido a una escala vigesimal, aplicándose la siguiente fórmula para el cálculo del ponderado de la entrevista personal:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Min.}}$$

La calificación se realiza a dos (02) decimales, no se considera redondeo de puntaje.

La información referente al uso y acceso a la plataforma virtual es proporcionada a los postulantes con antelación a su fecha de entrevista.

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 curricular; 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 **NO SE PRESENTÓ**.
- 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 la Ficha de Postulación, de acuerdo con el cronograma del concurso. El correo remitido al postulante contendrá las instrucciones para participar de la Entrevista Personal, por lo que es responsabilidad de la/el postulante su atenta lectura y estricto cumplimiento.
- d) Para participar de la entrevista, es requisito indispensable que la/el postulante habilite la opción de audio y video en el aplicativo de video llamada y se asegure 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.
- e) Durante el desarrollo de la entrevista la/el postulante y los miembros del Comité de Selección deberán mantener encendida la cámara de video.
- f) La entrevista tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos.
- g) En caso de que no existan postulantes aprobados, se declarará desierta la convocatoria.
- h) 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 esta evaluación, a los postulantes se les asigna las siguientes condiciones, según corresponda:

" Año de la recuperación y consolidación de la

- a) **"APTO"**: aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- b) **"NO APTO"**: aquellos postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
"NO SE PRESENTÓ (NSP)": aquellos postulantes que no hayan asistido o participado de la entrevista personal programada en el horario y fecha establecida.

Los resultados de esta evaluación se publican en el portal de convocatorias CAS del ITP (<https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>)

6.2.5. Puntaje Final

A efectos de obtener el puntaje final se toma en cuenta el puntaje obtenido en cada evaluación (evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal), los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

N°	Evaluaciones	Peso porcentual en el resultado final
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	NO APLICA
2	Evaluación de conocimientos (P1)	30%
3	Evaluación curricular (P2)	30%
4	Entrevista personal (P3)	40%
		100%

El Puntaje Final es la suma del ponderado de cada evaluación por el peso porcentual indicado en el cuadro anterior.

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 Ficha de Postulación (Anexo N°03) 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 (Ejército, 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 persona con discapacidad (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

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales i y ii; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el 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 Ficha de Postulación, 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%

" Año de la recuperación y consolidación de la

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.

6.2.6. Resultado Final

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

- a) **Ganador:** El postulante que ha aprobado todas las fases de la etapa de evaluación y obtenido el puntaje final más alto.
- b) **Accesitario:** El postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de evaluación y se ubique en el orden de mérito inmediato inferior del postulante ganador.

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.

En caso de empate en el orden de mérito para seleccionar al ganador, luego de la aplicación de las bonificaciones que corresponda, se tiene en cuenta lo siguiente:

- i. En caso de que la entidad no cumpla con la cuota de empleo señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, debe declararse ganador al postulante que tenga la condición de persona con discapacidad.
- ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos (02) o más postulantes, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:
 - En primer orden, se declara ganador/a al/a la postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
 - En segundo orden, de persistir el empate, se selecciona al/a la postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
 - En tercer orden, si aun así persiste el empate, se toma en cuenta el puntaje de la evaluación curricular.

Los resultados finales del proceso de selección se publican en el portal de convocatorias CAS del ITP (<https://www.itp.gob.pe/convocatorias-2025/>)

6.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección.

Una vez vencido el plazo, y si el postulante ganador no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables a este, la OGRRHH notificará al accesitario, para la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, debiendo comunicar dicha acción al área usuaria.

En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, falta de entrega de documentación establecida en las bases, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar alguna función pública, la OGRRHH notificará al accesitario, para la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, debiendo comunicar dicha acción al área usuaria.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la Declaración Jurada del postulante, para efectos de suscribir el contrato respectivo, el postulante GANADOR no debe tener impedimento alguno para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar alguna función pública. Para tal efecto:

- a) La OGRRHH realiza la verificación correspondiente, a través de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional - RNAS (de corresponder), Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE (sobre antecedentes judiciales, penales y/o policiales) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- b) Las verificaciones se realizan a través de cada una de las plataformas de acceso público citadas en el párrafo anterior, siempre que se encuentren operativas y los resultados puedan ser obtenidos dentro del periodo de suscripción del contrato; asimismo, los resultados de las búsquedas deben ser archivados en el legajo personal. En el caso de que el GANADOR se encuentre registrado en el RNSSC, el RNAS con sanción vigente, y/o el REDERECI, no puede suscribir el contrato administrativo de servicios.
- c) En el caso de registrar antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo, en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, se le solicita al GANADOR que acredite lo contrario mediante el certificado de antecedentes emitido por la entidad competente; de no poder acreditarlo, el GANADOR no puede suscribir el contrato administrativo de servicios.
- d) Para el caso de que el GANADOR se encuentre registrado en el REDAM, la OGRRHH actúa conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- e) Si el GANADOR se encuentra inscrito en el REDJUM, se actúa conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

6.3.1. Documentación a presentar para la suscripción del contrato

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.
- 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.

6.4 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 al proceso de selección o no se cuente con postulantes aptos/as en algunas de las fases de la etapa de evaluación.
- 2. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 3. Cuando el postulante ganador o el accesitario, en caso corresponda, no suscriba el contrato en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

b) Cancelación del Proceso de Selección:

El concurso puede ser cancelado 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, previa comunicación debidamente justificada del área usuaria.
- 2. Por restricciones presupuestales.
- 3. Otras razones debidamente justificadas.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos