



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

PROCESO CAS N° 02-2019-INAIGEM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA II
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Logística II, responsable de conducir todos los procedimientos técnicos y administrativos en relación al marco legal para bienes, servicios y consultorías que contrate el INAIGEM.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – Oficina de Administración.

3. Dependencia responsable encargada de realizar el proceso de contratación:

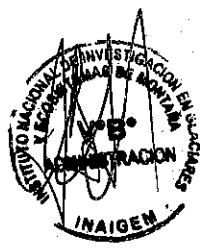
El Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, estará a cargo de realizar el proceso de selección en todas sus etapas.

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios; Cursos / Estudios de especialización; Experiencia; Habilidades y Competencias; Conocimiento para el puesto.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ✓ Efectuar el seguimiento y dar trámite a todos los requerimientos de bienes, servicios y consultorías solicitados por el INAIGEM.
✓ Gestionar la contratación de bienes, servicios y consultorías en los plazos solicitados y dotar de los mismos, según especificaciones técnicas y términos de referencia, establecidos por el INAIGEM.
✓ Gestionar los actos preparatorios, de difusión, coordinación y ejecución de los procesos de selección para la contratación de los bienes, servicios y consultorías.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

- ✓ Revisar y emitir opinión con respecto a las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los bienes, servicios y consultorías, según los requerimientos solicitados por el INAIGEM.
- ✓ Gestionar la elaboración y visar todas las órdenes de compra y órdenes de servicio, según las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de bienes y servicios.
- ✓ Efectuar el seguimiento y control de los contratos suscritos con la entidad, de acuerdo al objeto de la convocatoria, tipo de contratación, plazos de la contratación y acciones contractuales de la adquisición de bienes, servicios y consultorías.
- ✓ Efectuar el seguimiento y control de los contratos suscritos bajo la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Monitorear el registro de todas las convocatorias en sus diferentes fases, órdenes de compra, órdenes de servicio y todos los contratos en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, para su ejecución contractual en los plazos establecidos.
- ✓ Verificar que los expedientes de los procesos de selección se encuentren debida y cronológicamente archivados, foliados y completos. Así mismo archivarlos hasta la culminación de las obligaciones contractuales.
- ✓ Controlar que los expedientes generados de los procesos de selección contengan toda la documentación pertinente.
- ✓ Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y generación de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio
- ✓ Remitir a los organismos internos de la institución y órganos externos, según corresponda, la información sobre los procesos realizados, de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes.
- ✓ Efectuar las devoluciones o reclamos de los bienes o servicios que no cumplan con las condiciones de calidad, técnicas u otras pactadas.
- ✓ Realizar las gestiones y coordinaciones para la designación de los Comités de contrataciones, en coordinación con los demás Órganos que intervengan en el proceso.
- ✓ Remitir información a los órganos internos de la institución y entidades externas, sobre los procesos de selección realizados, de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- ✓ Gestionar la elaboración y suscripción de contratos, ampliaciones y adquisiciones complementarias derivadas de los procesos de selección.
- ✓ Tramitar la firma de los contratos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Oficina General de Administración.
- ✓ Asesorar a los comités especiales a fin de llevar a cabo los actos administrativos para la contratación de bienes según especificaciones técnicas; servicios y consultorías según términos de referencia.
- ✓ Revisar los reportes de información financiera de forma mensual, trimestral, semestral y anual de gastos por consumo de servicios básicos (luz, agua), telefonía fija, telefonía móvil, internet y otros; gasto de pasajes por movilidad local, seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento, fotocopiado e impresiones, envío de valijas entre otros, para mantener la información actualizada según corresponda.
- ✓ Revisar toda la documentación por la adquisición de bienes, servicios y consultorías para el trámite de compromiso en el Sistema de Información de Administración Financiera – SIAF de la institución.
- ✓ Monitorear y revisar la elaboración de todos los reportes de información administrativa en forma mensual, trimestral, semestral y anual para ser publicada en el portal de transparencia.
- ✓ Participar como miembro del comité en la adquisición de bienes, servicios y consultorías de la institución.
- ✓ Apoyar en la consolidación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios, según los requerimientos solicitados, por cada una de las Direcciones, órganos y/o unidades del INAIGEM, teniendo en consideración que los pedidos se encuentren de acuerdo a las prioridades y necesidades de las mismas.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los cuadros comparativos y estudio de posibilidades que ofrece el mercado, en atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias que no superan las 8UIT.
- ✓ Generar y tramitar en orden cronológico y numérico las órdenes de compra y órdenes de servicio, según las especificaciones técnicas y términos de referencia, en relación a la ejecución contractual por compras directas o procesos.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la oficina de Administración.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM. Departamento de Ancash, provincia de Huaraz, o en cualquier lugar donde desarrolle sus actividades la Entidad; pudiendo disponer la prestación fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a necesidad de la Institución.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de enero de 2019	Miembros del Comité
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleoperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 14 al 25 de enero de 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe	Del 21 al 25 de enero de 2019	Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada según ANEXO N° 05, Declaración Jurada según ANEXO N° 06, y Carta de Presentación según ANEXO N° 07; ante las mesas de partes del INAIGEM (las 03 sedes): - Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – Huaraz – Ancash; - Av. Del Pinar N°134 oficina 804 – Surco - Lima - La Granja Kayra – UNSAAC s/n distrito San Jerónimo - Cusco De (08:30 am - 01:00 pm) y (02:30 pm a 05:00 pm). Adjuntar copia del DNI.	28 de enero de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada - según Anexo N° 08, Acta de Evaluación de Hoja de Vida.	29 y 30 de enero de 2019	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página Institucional: www.inaigem.gob.pe Link Convocatorias CAS.	30 de enero de 2019 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
Evaluación de Conocimientos 02 Sedes: INAIGEM - Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – Huaraz – Ancash - Av. Del Pinar N°134 oficina 804 – Surco - Lima	31 de enero de 2019	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página institucional: www.inaigem.gob.pe Link Convocatorias CAS.	31 de enero de 2019 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
Evaluación Psicológica 02 Sedes: INAIGEM - Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – Huaraz – Ancash - Av. Del Pinar N°134 oficina 804 – Surco - Lima	01 de febrero de 2019	Comité de Selección
Entrevista Personal 02 Sedes: INAIGEM - Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – Huaraz – Ancash - Av. Del -Pinar N°134 oficina 804 – Surco - Lima	01 de febrero de 2019	Comité de Selección
Publicación del resultado final en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe Link Convocatoria CAS.	01 de febrero de 2019 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Elaboración del Contrato	04 de febrero de 2019	Recursos Humanos
Suscripción del Contrato - Lugar: Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – Huaraz – Ancash	04 de febrero de 2019	Recursos Humanos
Registro del Contrato.	Según Fecha de Suscripción del Contrato	Recursos Humanos
Inicio de Prestación del Servicio en el INAIGEM	05 de febrero de 2019 (*)	INAIGEM
(*) Se proyecta el inicio de la prestación del servicio en el mes de febrero de 2019. La fecha se precisará en el contrato correspondiente de las plazas adjudicadas, pudiendo postergarse de acuerdo a la fecha de suscripción o vigencia del contrato, en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Artículo 3°.		



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	VALOR	PUNTAJE MINIMO REQUERIDO PARA CONTINUAR EN EL PROCESO	PUNTAJE MÁXIMO REQUERIDO PARA CONTINUAR EN EL PROCESO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)				
• Experiencia Laboral General (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada 2 años de experiencia/Máximo 6 puntos adicionales).	10%	4 Puntos	10 Puntos	
• Experiencia Laboral Especifica (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada 2 años de experiencia/Máximo 5 puntos adicionales).	15%	10 Puntos	15 Puntos	
• Formación Académica: Grado y/o título y/o certificación.	15%	15 Puntos	15 Puntos	
• Formación Académica: Diplomado o especialización (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada diplomado o especialización relacionado(a) al objeto de contratación/Máximo 5 puntos adicionales).	7%	2 Puntos	7 Puntos	



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

<ul style="list-style-type: none"> Estudios complementarios: Cursos de capacitación o idiomas (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada curso de capacitación o idioma relacionado al objeto de contratación/Máximo 2 puntos adicionales). 	3%	1 Puntos	3 Puntos	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	32 Puntos	50 Puntos	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				
PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12 Puntos	20 Puntos	
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA				
PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE PSICOLÓGICA (No tiene puntaje)	0%	0 Puntos	0 Puntos	0 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (Licenciado de las Fuerzas Armadas adicionar 10% al puntaje obtenido/No debe de pasar del Puntaje Máximo)	30%	16 Puntos	30 Puntos	
PUNTAJE TOTAL (Persona con discapacidad adicionar 15% al puntaje total/No debe pasar del Puntaje Máximo)	100%	60 Puntos	100 Puntos	

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante, realizar el seguimiento del proceso en cada una de sus etapas en el portal institucional del INAIGEM, Link: www.inaigem.gob.pe/convocatorias; cuyo cronograma se encuentra publicado dentro del proceso.

Los postulantes remitirán hoja de vida documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas en el margen superior derecho, en un folder manila con fasteners, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, en un sobre manila debidamente rotulado** (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento, su incumplimiento será causal de inadmisibilidad), a: Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 Huaraz – Ancash, o a la Av. Del Pinar N° 134 oficina 804 – Surco - Lima, o a La Granja Kayra – UNSAAC s/n distrito San Jerónimo - Cusco por Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

- Anexo N° 05, Formulario de Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado (descargar del portal web institucional)
- Anexo N° 06, Declaración Jurada de Antecedentes, que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda, (descargar del portal web institucional).
- Anexo N° 07, Carta de Presentación del Postulante, (descargar del portal web institucional).
- Copia del DNI (vigente y legible).
- Hoja de Vida simple documentado (descriptivo y firmado).
- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar pegado el siguiente rótulo en tamaño A4:

SEÑORES
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA
ATENTAMENTE
COMITÉ DE SELECCION - INAIGEM

CONVOCATORIA CAS 2019 - I

PROCESO CAS N° _____ 2019-INAIGEM
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
NÚMERO DE DNI: _____ TELÉFONO: _____

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

El foliado y firmado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación sin excepción de manera correlativa y consecutiva, caso contrario la propuesta NO SERA ADMITIDA.





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en
Glaciares y Ecosistemas de Montaña

2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

Cada postulante entregará en Mesa de Partes su hoja de vida (Anexo N° 05) y la documentación adjunta en un sobre cerrado. Así mismo, adjuntará un original y una fotocopia de la "Carta de Presentación del Postulante" (Anexo N° 07).

El Comité de Evaluación procederá a evaluar la Hoja de Vida documentada de los/las postulantes, de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto establecidos en los Términos de Referencia del Servicio. El puntaje a asignar se especificará en las Bases de cada proceso de selección. En esta fase se levantará el Acta contenida en el Anexo N° 08: "Acta de Evaluación de la Hoja de Vida" de la presente Directiva.

Posteriormente, Recursos Humanos notificará a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de los resultados en el Portal Web Institucional.

3. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

Esta fase está orientada a medir el nivel de conocimientos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto; la evaluación de conocimiento consta de conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto. La evaluación tendrá una nota máxima de veinte (20) puntos y mínima de doce (12) puntos, siendo este último el puntaje mínimo requerido para aprobar esta fase.

La Unidad Orgánica Solicitante proporciona al Comité de Evaluación un (1) balotario con un mínimo de diez (10) preguntas con sus respectivas respuestas, información que servirá para que el Comité de Evaluación elabore la prueba escrita de conocimientos. La naturaleza de las preguntas será definida por la Unidad Orgánica Solicitante.

Cada postulante mostrará su Documento Nacional de Identidad (DNI) como identificación necesaria para recibir la prueba escrita.

En esta fase, el Comité de Evaluación levantará el Acta contenida en el Anexo N° 09: "Acta de Evaluación de Conocimientos", de la presente Directiva.

Posteriormente, Recursos Humanos notificará a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de los resultados en el Portal Web Institucional.

4. EVALUACION PSICOLOGICA:

La evaluación psicológica es realizada por un profesional especializado y colegiado en dicha materia. Se evalúan las competencias de acuerdo a los Términos de Referencia, siendo los resultados, información que es tomada de forma referencial.

Cada postulante presenta su Documento Nacional de Identidad (DNI) como identificación necesaria para recibir la prueba psicológica.

Posteriormente, Recursos Humanos notifica a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de los/as postulantes que se presentaron y no se presentaron.

5. ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL:

Cada postulante presenta su Documento Nacional de Identidad (DNI) como identificación necesaria para ser entrevistado por el Comité de Evaluación.

Esta fase permite al Comité de Evaluación calificar las competencias requeridas por las Unidades Orgánica Solicitantes, conforme a lo establecido en el Anexo N° 10: "Acta de Entrevista Personal y Resultado Final", de la presente Directiva.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, al postulante o la postulante que hubiese indicado al momento de su inscripción y hubiese acreditado documentalmente en su Hoja de Vida, su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, según lo establecido en la Ley N° 29248, normas reglamentarias y modificatorias.

Así mismo, se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en las etapas de evaluación, incluida la Entrevista Personal, a los/as postulantes que hubiesen indicado al momento de su inscripción y acreditado documentalmente en su Hoja de Vida, su condición de persona con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29973, normas reglamentarias y modificatorias.

El Comité de Evaluación entrega el resultado final del proceso de selección en forma de lista, por orden de mérito; mediante el Anexo N° 10: "Acta de Entrevista Personal y Resultado Final - 2 Fases" o el Anexo N° 11: "Acta de Entrevista Personal y Resultado Final - 4 Fases".

En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Evaluación prioriza la contratación del postulante o la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite el mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité de Evaluación elige al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en
Glaciares y Ecosistemas de Montaña

Posteriormente, Recursos Humanos notifica a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de los resultados en el Portal Web Institucional.

6. CUADRO DE MERITOS:

PUNTAJE FINAL

Aplicación	Fórmula del Puntaje Total
Postulante Normal	Puntaje Total = Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Evaluación de Conocimientos + Puntaje de Entrevista Personal
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Evaluación de Conocimientos + Puntaje de Entrevista Personal + *0.10 (Puntaje de Entrevista Personal)
Discapacitado	Puntaje Total = **0.15 (Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Evaluación de Conocimientos + Puntaje de Entrevista Personal)
Discapacitado + Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = **0.15 [Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Evaluación de Conocimientos + Puntaje de Entrevista Personal + *0.10 (Puntaje de Entrevista Personal)]

* Licenciado de las Fuerzas Armadas adicionar 10% al puntaje obtenido en la Entrevista/No debe de pasar del Puntaje Máximo de la Entrevista.

** Persona con discapacidad adicionar 15% al Puntaje Total/No debe pasar del Puntaje Máximo del Puntaje Total.

7. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección se publicarán a través del Portal Institucional (www.inaigem.gob.pe), según corresponda, por orden de mérito, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes, así como el nombre del postulante ganador.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante ganador/a del proceso de selección suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, mediante el Anexo N°12: "Modelo de Contrato de Administrativo de Servicios"; en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal institucional del INAIGEM. En ese momento, el/la ganador/a deberá adjuntar:

- Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo N°13)
- Declaración Jurada de Regímenes Previsionales (Anexo N°14)
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones (Anexo N°15)
- Declaración Jurada de Código de Ética (Anexo N°16)
- Declaración Jurada de Conocimiento de Recomendaciones y Compromiso de Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N°17)

Si vencido dicho plazo, el ganador o la ganadora no suscribiese el contrato por causas imputables a él o ella, se debe declarar seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por Recursos Humanos.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, Recursos Humanos puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo; o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión a la Unidad Orgánica.

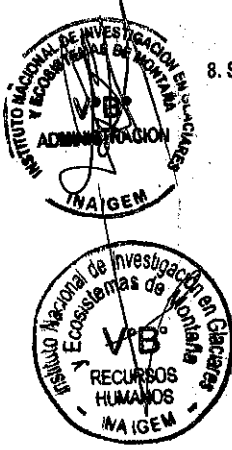
Una vez suscrito el contrato, Recursos Humanos ingresa el contrato en el registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica, así como procederá a la apertura del legajo del servidor o la servidora.

El Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM; deberá verificar obligatoriamente si los ganadores de los procesos de selección se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido (RNSDD), por sanciones de destitución o despido, así como sanciones por infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, la Contraloría General de la República, por sanciones impuestas por su órgano sancionador firmes y consentidas como resultado del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional (PAS), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso que el postulante se encuentre registrado se informará de inmediato a la Entidad competente (Ley N°28970) entre otros que disponga la ley.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso de selección se declara desierto en los siguientes casos:





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en
Glaciares y Ecosistemas de Montaña

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando todos/as los/as postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando todos/as los/as postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
- Cuando el o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los incisos a), b) y c), dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta que estará suscrita por lo los/las miembros/as del Comité de Evaluación, la cual es derivada a Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal institucional de la Entidad.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. CONTROL POSTERIOR

En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

X. DOCUMENTOS

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes (Hoja de Vida y Anexos), por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

OADM – RRHH INAIGEM

