PROCESO CAS Nº 28-2019-INAIGEM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Patrimonial, responsable de la administración, custodia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y seguros del INAIGEM, con sólidos conocimientos y experiencia en acciones de su competencia, conforme a los términos y características de la convocatoria.

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

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
d. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
e. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-PCM
f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 2019
g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	1. Titulado de la Carrera Profesional de Administración, Derecho, Economía o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Cursos / Estudios de especialización	1. Curso sobre gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal de acuerdo a lo indicado en la Directiva 001-2015/SBN. 2. Curso en sistema SINABIP 3. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, módulo Patrimonio. 4. Gestión Pública 5. Capacitaciones en Control Patrimonial y afines 6. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. 7. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. 8. Ofimática entorno Windows. 9. Afines al cargo a desempeñar
Experiencia	1. Experiencia laboral general no menor de tres (03) años, en el sector público y/o privado 2. Experiencia laboral mínima de un (01) año como Especialista en Control Patrimonial en entidades públicas.
Habilidades y Competencias	1. Planificación 2. Organización 3. Redacción 4. Organización de la información 5. Cooperación y control 6. Capacidad analítica 7. Trabajo en equipo
Conocimiento para el puesto	1. Normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. 2. Conocimiento de Gestión patrimonial y/o Control patrimonial, Saneamiento catastral y registral. 3. Derecho Administrativo 4. Conocimientos sobre inventario y almacén. 5. Conocimiento en el área de logística. 6. Windows a nivel usuario y Microsoft Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Registrar, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el control patrimonial en concordancia con las normas vigentes.
2. Catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario e inmobiliario.
3. Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario.
4. Controlar y supervisar el movimiento de bienes patrimoniales manteniendo actualizado el margesi de bienes.
5. Participar en las acciones de inventarios de activos u otros relacionados a la gestión patrimonial de la entidad.

6. Realizar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de acuerdo a las normas vigentes para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
7. Realizar la conciliación contable y patrimonial correspondiente al inventario físico institucional.
8. Elaborar proyectos de documentos sobre procedimientos, lineamientos y/o directivas en materia de bienes patrimoniales.
9. Realizar las coordinaciones con las empresas de seguros a fin de garantizar la cobertura ante cualquier siniestro y emitir los informes correspondientes para la reposición de bienes y/o habilitación de inmuebles.
10. Realizar el control de asignación de teléfonos móviles, gestión de cambios, reclamos, reposiciones y otros relacionados al uso de dichos bienes.
11. Realizar la codificación y registro de los bienes de acuerdo al catálogo de bienes para ser incorporados al patrimonio del INAIGEM.
12. Realizar la conciliación patrimonial con la unidad de contabilidad y control previo correspondiente al inventario físico institucional a fin de verificar valoraciones.
13. Coordinar la elaboración del inventario físico de los bienes patrimoniales a fin de verificar la ubicación física y estado del bien.
14. Realizar las coordinaciones con las empresas de seguros a fin de garantizar la cobertura ante cualquier siniestro debiendo emitir los informes correspondientes.
15. Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (alta y baja), afectación en uso y/o administración del INAIGEM, para mantener registros actualizados.
16. Proponer controles internos para el buen uso de los bienes del INAIGEM.
17. Controlar y supervisar el movimiento de bienes patrimoniales a fin de mantener actualizado la rotación o tráfico de bienes.
18. Implementar las medidas correctivas provenientes de acciones de control para la custodia y conservación de los bienes del INAIGEM.
19. Realizar la evaluación y el diagnóstico físico de los expedientes materia de saneamiento.
20. Constatar in situ la situación legal de los muebles e inmuebles del INAIGEM.
21. Elaborar el diagnóstico técnico legal de cada uno de los muebles e inmuebles del INAIGEM.
22. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
23. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
24. Realizar otras funciones que le sean encargadas por el Responsable de Logística y/o Jefe de la oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Los servicios se prestaran, de acuerdo a necesidad, en las diferentes sedes del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montañas – INAIGEM. Sede principal: Departamento: Ancash Provincia: Huaraz. Distrito: Huaraz Otras sedes: Lima y Cusco.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a necesidad de la Institución.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro Quinientos 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	03 de julio de 2019	Miembros del Comité
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 08 al 19 de julio de 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe	Del 15 al 19 de julio de 2019	Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada según ANEXO Nº 05, Declaración Jurada según ANEXO Nº 06, y Carta de Presentación según ANEXO Nº 07; ante las mesas de partes del INAIGEM (las 03 sedes): - Jr. Juan Bautista Mejía Nº 887 Huaraz – Ancash; - Av. Del Pinar N°134 oficina 804 Surco - Lima - Av. Prolongación Túpac Amaru A-2, Urbanización Miraflores - distrito de Wanchaq - Cusco (Referencia: Frente a la urbanización Santa Úrsula) De (08:30 am - 01:00 pm) y (02:30 pm a 05:00 pm). Adjuntar copia del DNI.	22 de julio de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada - según Anexo N° 08, Acta de Evaluación de Hoja de Vida.	23 y 24 de julio del 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.	24 de julio de 2019 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
Evaluación de Conocimientos 03 Sedes: INAIGEM - Jr. Juan Bautista Mejía Nº 887 – Huaraz – Ancash - Av. Del Pinar N°134 oficina 804 Surco Lima, vía skype - Av. Prolongación Túpac Amaru A-2, Urbanización Miraflores - distrito de Wanchaq - Cusco (Referencia: Frente a la urbanización Santa Úrsula) vía	26 de julio de 2019	Comité de Selección

skype.		
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página institucional: www.inaigem.gob.pe Link Convocatorias CAS.	26 de julio de 2019 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
Entrevista Personal 02 Sedes: INAIGEM - Jr. Juan Bautista Mejía Nº 887 – Huaraz – Ancash - Av. Del - -Pinar N°134 oficina 804 – Surco - Lima	31 de julio de 2019	Comité de Selección
Publicación del resultado final en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe Link Convocatoria CAS.	31 de julio de 2019a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Elaboración del Contrato	01 de agosto de 2019	Recursos Humanos
Suscripción del Contrato - Lugar: Jr. Juan Bautista Mejía Nº 887 – Huaraz – Ancash	02 de agosto 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 agosto de 2019 (*)	INAIGEM

(*) Se proyecta el inicio de la prestación del servicio en el mes de agosto de 2019. La fecha se precisará en el contrato correspondiente de las plazas adjudicada, 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 Específica (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	
• 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	
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	

*En base a lo especificado en los TDRs respectivos.

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 Nº 887 **Huaraz – Ancash**, o a la Av. Del Pinar N°134 oficina 804 – **Surco - Lima** o Av. Prolongación Túpac Amaru A-2, Urbanización Miraflores - distrito de **Wanchaq - Cusco** (Referencia: Frente a la urbanización Santa Úrsula), por Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

- ✓ Anexo Nº 05, Formulario de Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado (descargar del portal web institucional)
- ✓ Anexo Nº 06, Declaración Jurada de Antecedentes, que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda, (descargar del portal web institucional).
- ✓ Anexo Nº 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 - X

PROCESO CAS Nº_____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.

2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

Cada postulante entregará en Mesa de Partes su hoja de vida (Anexo Nº 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 Nº08: "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:

Ésta fase está orientada a medir el nivel de conocimientos del/a 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 ésta 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 ésta 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. 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.

Ésta 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 especifica, 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.

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

5. 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.**

6. 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.

7. SUSCRIPCION 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. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- 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:

- 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 cumpliese 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