PROCESO CAS Nº 035-2019-INAIGEM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Previo para revisar exclusivamente con anterioridad a la ejecución, brindar asistencia técnica en las actividades con respecto al control Previo, concurrente, simultaneo de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido en la norma legal, a fin de emitir un resultado de acuerdo a la materia del requerimiento de la entidad solicitante, es decir en las órdenes de compra, servicios, el cumplimiento de las normas, planillas, cheques, liquidaciones de vacaciones truncas, viáticos, fondo por encargos y reembolsos de la Oficina de Administración del INAIGEM.

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 Contabilidad, Derecho, Economía y Administración de Empresas 2. Colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de especialización	1. Contrataciones y adquisiciones del estado. 2. Gestión Pública 3. Contabilidad gubernamental 4. Auditoría 5. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP 6. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 7. Afines al cargo a desempeñar
Experiencia	1. Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público, en las áreas de contabilidad, tesorería, logística y/o Recursos Humanos. 2. Experiencia laboral específica de un (01) año en entidades públicas, realizando labores de control previo y/o revisión de impuestos, rendiciones de cuentas y/o labores especializadas en contabilidad.
Habilidades y Competencias	1. Planificación, Redacción, organización de la información, cooperación y control, Capacidad analítica y trabajo en equipo
Conocimiento para el puesto	1. Dominio de las normas y directivas de Tesorería, presupuesto, Contabilidad, control interno, ley de contrataciones del estado, SUNAT. 2. Conocimiento de los sistemas administrativos de presupuesto, logística, recursos humanos, tesorería y contabilidad. 3. Conocimiento de sistema de administración financiera SIAF-SP 4. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 5. Conocimiento de Tributación 6. Conocimientos de Auditoría y/o control gubernamental 7. Conocimientos y dominio de Windows y Microsoft Office a nivel usuario.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	• Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación
Colegiatura vigente	• Presentar habilitación emitida por colegio profesional correspondiente
Curso/Capacitación	• Copia de las Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Curso/Taller/Seminario/Capacitación la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas académicas de estudio (no sumatorio).

Diplomado o Especialización	• Copia de las Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Diplomado o Especialización la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
Experiencia	• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida. • Para el caso de la **experiencia laboral (general):** Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término). Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio. Para los puestos que requieren título técnico o título profesional, la experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. En ningún caso se contabilizarán las practicas pre profesionales como parte de la experiencia laboral. *Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (*) de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.* *Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.* • Para el caso de la **experiencia especifica:** Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término), que acrediten labores específicas en la profesión. Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio (*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria. En caso no cuente con dicho documento, deberá presentar una declaración jurada, precisando la fecha del término de la carrera, el mismo que se someterá verificación laboral posterior para validar la fecha indicada. Es responsabilidad del postulante, presentar la constancia o certificado o declaración jurada requerida, con la finalidad de poder computar correctamente el tiempo de experiencia laboral. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar como referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria señalada en el anexo de postulación. **(*) Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH**
Ofimática	• Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Se admitirá Declaración Jurada para acreditar el nivel usuario o básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Evaluar y controlar las actividades y procedimientos administrativos adoptados por los funcionarios responsables en relación al control previo, la correcta y oportuna administración de los recursos materiales, económicos – financieros y de servicios que conforman la oficina de Administración.
2. Supervisar y efectuar la revisión de los documentos que demanden afectación presupuestal y financiera que originen ingresos y egresos o representen compromisos económicos, los mismos que deben acreditarse con la debida sustentación legal.
3. Efectuar el control previo de la documentación que ingresa a las diferentes Áreas de la Oficina de Administración, para el trámite correspondiente es decir (Compromiso, Anual, Devengado, Giro de pago de acuerdo a la Normatividad Vigente de los diferentes Sistemas Administrativos, Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas usuarias, si encontrara algunas inconsistencias en los expedientes Administrativos.
4. Supervisar y Revisar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría, Contratos de alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero a toda fuente de financiamiento.
5. Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la planilla electrónica e IGV, renta mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
6. Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, encargos otorgados al personal del INAIGEM; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de los comisionados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
7. Supervisar y efectuar la revisión de los documentos que demandan afectación presupuestal y financiera que originen ingresos y egresos o representen compromisos económicos, los mismos que deben acreditarse con la debida sustentación legal.
8. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control a través de procesos de inspección y exámenes especiales mediante los cuales de forma inopinada deberá realizar:
   - ✓ Evaluación de los procedimientos y sistemas administrativos de las diversas dependencias que conforman el INAIGEM.
   - ✓ Evaluación de los controles de gastos operativos de las dependencias del INAIGEM
   - ✓ Evaluación y revisión de cada uno de los procesos de selección que se realicen en el INAIGEM de acuerdo con el PAC.
9. Proponer políticas de trabajo y procedimientos que presenten deficiencias en su aplicación.
10. Efectuar el seguimiento e implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos de control (Contraloría General de la República y Órgano de Control Institucional).
11. Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
12. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas 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 Montañas – **INAIGEM** Departamento: Ancash, Provincia: Huaraz, Distrito: Huaraz
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a necesidad de la Institución.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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	13 de agosto de 2019	Miembros del Comité
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Vacantes Públicas.	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe	Del 27 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Recursos Humanos
1. Presentación de la Hoja de Vida documentada ante las Mesas de Partes de Trámite documentario a las siguientes direcciones (03 sedes): - Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – **Huaraz – Ancash**; - Jr. Nicolás de Piérola N°339-Urb. Liguria **Santiago de 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 - 04:30 pm) Horario Corrido 2. También podrán remitirse las propuestas al correo electrónico, debidamente escaneado y convertido en PDF en un (01) solo archivo hasta diez (10) megabytes, en la siguiente dirección electrónica; **convocatorias@inaigem.gob.pe**, indicando en el Asunto: Convocatoria **CAS N° (convocatoria a la que postula)** **Presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondienteCumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria**	05 de setiembre de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada - según Acta de Evaluación de Hoja de Vida.	06 y 09 de setiembre 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.	09 de setiembre de 2019 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
Evaluación de Conocimientos **03 Sedes: INAIGEM** - Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – **Huaraz – Ancash**; - Jr. Nicolás de Piérola N°339-Urb. Liguria **Santiago de Surco Lima** - Av. Prolongación Túpac Amaru A-2, Urbanización Miraflores – distrito de **Wanchaq – Cusco** (Referencia: Frente a la urbanización Santa Úrsula) Para aquellos postulantes que se encuentren fuera de las ciudades de las sedes de **INAIGEM,** podrán realizar esta etapa de manera virtual. Para dicho fin deberán enviar una comunicación al Correo electrónico: **convocatorias@inaigem.gob.pe**	10 de setiembre de 2019	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página institucional: www.inaigem.gob.pe Link Convocatorias CAS.	10 de setiembre de 2019 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
Entrevista Personal 03 Sedes: INAIGEM - Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – **Huaraz – Ancash**; - Jr. Nicolás de Piérola N°339-Urb. Liguria **Santiago de Surco Lima** - Av. Prolongación Túpac Amaru A-2, Urbanización Miraflores – distrito de **Wanchaq – Cusco** (Referencia: Frente a la urbanización Santa Úrsula) **Vía Skype** Para aquellos postulantes que se encuentren fuera de las ciudades de las sedes de **INAIGEM,** podrán realizar esta etapa Vía Skype. Para dicho fin deberán enviar una comunicación al Correo electrónico: **convocatorias@inaigem.gob.pe**	12 de setiembre de 2019	Comité de Selección
Publicación del resultado final en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe Link Convocatoria CAS.	12 de setiembre de 2019 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e Inicio de labor - Lugar: Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – Huaraz – Ancash	Del 13 al 19 de setiembre de 2019	Recursos Humanos
Registro del Contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción	Recursos Humanos

Nota: Se proyecta el inicio de la prestación del servicio en el mes de setiembre 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 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.**

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

Los postulantes remitirán el formulario de hoja de vida documentado, **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 Jr. Nicolás de Piérola N° 399 – Urb. Liguria – **Santiago 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 07, Carta de Presentación del Postulante, (descargar del portal web institucional).
- ✓ Anexo Nº 05, Formulario de Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado (descargar del portal web institucional)
- ✓ Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- ✓ Copia del DNI (vigente y legible).
- ✓ Anexo Nº 06, Declaración Jurada de Antecedentes, que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda, (descargar del portal web institucional).
- ✓ 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 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.

NOTA IMPORTANTE:

LAS PROPUESTAS TAMBIÉN PODRÁN SER REMITIDAS DE MANERA VIRTUAL AL CORREO ELECTRÓNICO convocatorias@inaigem.gob.pe, CONFORME AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y EN EL HORARIO SEÑALADO PARA SU PRESENTACIÓN, OBSERVANDO LAS FORMALIDADES ANTES ANOTADAS, DE LO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADA.

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:

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 Nº 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.
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	Formula 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 Nº 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