



**PROCESO CAS N° 014-2020-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, 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:

Oficina de Administración.

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

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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 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	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía, o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. Experiencia laboral en puestos similares o funciones similares al cargo no menor de Dos (02) años en el sector público.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Contrataciones del Estado Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Ofimática entorno Windows. Afines al cargo a desempeñar Con estudios de Ingles, Nivel básico. Acreditar: Constancia de Profesional o Técnico Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad, expedido por el OSCE.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, organización, Redacción, organización en la información, cooperación y control; Capacidad analítica y trabajo en equipo
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado - SEACE Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley de Presupuesto del sector público Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Conocimiento de Ofimática (procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones)..

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:
Grado de Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple del Diploma a nombre de la Nación, que deberá estar registrado en la SUNEDU. <p>En caso que alguno de los diplomas se haya emitido en un idioma distinto al castellano, se</p>



	deberá presentar además del diploma una traducción simple del mismo.
Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación, que deberá estar registrado en la SUNEDU. En caso que alguno de los diplomas se haya emitido en un idioma distinto al castellano, se deberá presentar además del diploma una traducción simple del mismo.
Curso/Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Copia de las Constancias y/o Certificados expedidos 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 (no sumatorios).
Diplomado o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida Para el caso de la experiencia laboral (general): Constancias, carta y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el período 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. Se tomará en cuenta el tiempo dedicado a realizar los trabajos de investigación para obtener el grado de maestría y doctorado, siempre y cuando estos hayan sido realizados a tiempo completo. <i>La experiencia laboral general se contará desde el momento de egreso (*) de la formación correspondiente. Se tomarán en cuenta las prácticas profesionales como experiencia. En ningún caso se contabilizarán las prácticas pre-profesionales como parte de la experiencia.</i> Para el caso de la experiencia específica: Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el período 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. Se tomará en cuenta el tiempo dedicado a realizar los trabajos de investigación para obtener el grado de maestría y doctorado, siempre y cuando estos hayan sido realizados a tiempo completos. <i>(*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación universitaria. En caso no cuente con dicho documento, deberá presentar una declaración jurada, precisando la fecha de término de la carrera, el mismo que se someterá verificación 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. Esto se define de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 01-2016-SERVIR/GDSRH</i>
Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Se admitirá Declaración Jurada para acreditar el nivel de usuario o básico.

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.
- ✓ 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	Los servicios se prestarán, 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/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Agosto de 2020	Miembros del Comité
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 03 al 17 de setiembre de 2020	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe	Del 07 al 18 de setiembre de 2020	Recursos Humanos
Presentación de Anexos y documentos solicitados para la postulación de acuerdo a las bases de la convocatoria.	21 de setiembre de 2020	Postulante



<p>La presentación deberá remitirse al correo: convocatorias@inaigem.gob.pe. Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria, las propuestas deberán ser remitidas en formato PDF en un (01) solo archivo hasta diez (10) megabytes, indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° (convocatoria a la que postula) en horario de (08:30 am - 04:30 pm) Horario Corrido.</p> <p>Considerar que toda documentación enviada mediante correo electrónico tiene carácter de Declaración Jurada, sujeto a fiscalización posterior.</p>		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada - según Acta de Evaluación de Hoja de Vida.	22 y 23 de setiembre de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional: www.inaigem.gob.pe . Nota: Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.	24 de setiembre de 2020 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
Evaluación de Conocimientos Los postulantes realizaran esta etapa de manera virtual . Para dicho fin deberán contar con impresora, cámara web y escáner. Asimismo, para la presente evaluación, los postulantes calificados deberán contar con correo electrónico en gmail, el cual deberán remitir a: convocatorias@inaigem.gob.pe .	25 de setiembre de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página institucional: www.inaigem.gob.pe . Nota: Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.	28 de setiembre de 2020 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
Entrevista Personal La entrevista personal se realizará de manera virtual , para dicho fin los postulantes calificados, deberán contar con un correo gmail, el cual deberán comunicar al correo: convocatorias@inaigem.gob.pe	29 de setiembre de 2020	Comité de Selección
Publicación del resultado final en la Página Institucional: www.inaigem.gob.pe . Nota: Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.	30 de setiembre a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de octubre 2020	Recursos Humanos
Registro del Contrato.	Según Fecha de Suscripción del Contrato	Recursos Humanos
Inicio de Prestación del Servicio en el INAIGEM	Al día siguiente hábil de la suscripción	INAIGEM
Nota: Se proyecta el inicio de la prestación del servicio en el mes de octubre 2020. 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	
• 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:

- Los postulantes remitirán escaneado el Anexo N° 07, el Anexo N° 05, el Anexo N° 06 y documentación (cursos de especialización) que sustente cumplimiento de los requisitos, **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas en el margen superior derecho al correo convocatorias@inaigem.gob.pe** (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento, su incumplimiento será causal de inadmisibilidad), bajo el siguiente orden:

- ✓ Anexo N° 07, Carta de Presentación del Postulante, (descargar del portal web institucional).
- ✓ Anexo N° 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.
- ✓ Anexo N° 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.

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 DEBERAN 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:**

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/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 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. 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 Orgánicas 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.

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. 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. 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 suscribiera 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 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 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.

XI. INFORMACIÓN RELEVANTE

Las situaciones no previstas en las Bases y las controversias que se presenten dentro de la presente convocatoria serán ser resueltas por el Comité, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad en los casos que se requiera.

OADM – RRHH INAIGEM