

**PROCESO CAS N° 019-2020-INAIGEM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LOGÍSTICA I  
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:**

Oficina de Administración a través de Recursos Humanos

**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.
- Texto Único Ordenado de 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.



Firmado digitalmente por RAMOS  
ADUIUE Julio Cesar FAU  
20600404262 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14. 10.2020 16:58:50 -05:00

**II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o afines</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones del Estado</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> <li>Gestión pública</li> <li>Ofimática entorno Windows.</li> <li>Afines al cargo a desempeñar</li> <li>Acreditar: Constancia de Profesional o Técnico Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad, expedido por el OSCE.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de Dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral en puestos similares o funciones similares al cargo no menor de un (01) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, organización, Redacción, organización en la información, cooperación y control; Capacidad analítica y trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE</li> <li>Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector publico</li> <li>Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> <li>Compras internacionales de bienes</li> <li>Conocimiento de Ofimática (procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones).</li> </ul>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

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"> <li>Copia simple del Diploma a nombre de la Nación, que deberá estar registrado en la SUNEDU. <b>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.</b></li> </ul>
Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación, que deberá estar registrado en la SUNEDU. <b>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.</b></li> </ul>
Curso/Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>
Diplomado o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida</li> <li>Para el caso de la <b>experiencia laboral (general)</b>: 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></li> <li>Para el caso de la <b>experiencia específica</b>: 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></li> </ul>
Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Se admitirá Declaración Jurada para acreditar el nivel de usuario o básico.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- ✓ Apoyar en la consolidación de las especificaciones técnicas de compras y términos de referencia de servicios, según los requerimientos solicitados, por los órganos y/o oficinas del INAIGEM, teniendo en consideración que los pedidos se encuentren de acuerdo a las prioridades y necesidades de las mismas.
- ✓ Revisar y evaluar las especificaciones técnicas de los requerimientos de compras; y los términos de referencia de los requerimientos de servicios para llevar a cabo los procedimientos de selección directa, los cuales han sido generados por las áreas usuarias.
- ✓ Efectuar el seguimiento y dar trámite a los requerimientos de bienes solicitados; y a los requerimientos de servicios y consultorías que no superan a 8 UIT.
- ✓ Apoyar en el seguimiento y control de los contratos suscritos bajo la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Efectuar la contratación de bienes en los plazos solicitados y dotar de los mismos, según las especificaciones técnicas, establecidas por el INAIGEM.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- ✓ Efectuar la contratación de servicios y consultorías en los plazos solicitados y dotar de los mismos, según los términos de referencia, establecidos por el INAIGEM.
- ✓ Revisar y emitir opinión con respecto a las especificaciones técnicas de las compras y términos de referencia de los servicios y consultorías.
- ✓ Apoyar a los diferentes órganos y/o oficinas del INAIGEM en la absolución de consultas para la elaboración de las especificaciones técnicas.
- ✓ Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes que requieran los órganos y/o oficinas del INAIGEM.
- ✓ Elaborar 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.
- ✓ Gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario o previsión presupuestal de ser el caso, para llevar a cabo las compras y contrataciones de servicios requeridos.
- ✓ Generar y tramitar en orden cronológico y numérico las órdenes de compra y de servicio, según las especificaciones técnicas y términos de referencia respectivamente.
- ✓ Notificar la orden de compra al proveedor adjudicado y al órgano y/o oficina del INAIGEM, que solicitó la contratación.
- ✓ Efectuar las devoluciones o reclamos de los bienes que no cumplan con las condiciones de calidad, técnicas u otras pactadas.
- ✓ Revisar la documentación de adquisición de bienes; y de prestación de servicios y consultorías para el trámite de compromiso en el Sistema de Información de Administración Financiera – SIAF.
- ✓ Remitir a los organismos internos de la institución el estado situacional de las órdenes de compras; y de las órdenes de servicio y consultoría.
- ✓ Apoyar en la consolidación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal del INAIGEM.
- ✓ Llevar en forma ordenada y cronológica los archivos de órdenes de compra que le encargue el Especialista Responsable de Logística.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean encargadas por el jefe inmediato.

#### 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 *Inicio de Prestación: Modalidad Mixta.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12//2020, renovables en función a necesidad de la Institución
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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	09 de octubre de 2020	Miembros del Comité
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 16 al 29 de octubre de 2020	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.inaigem.gob.pe">www.inaigem.gob.pe</a>	Del 19 al 30 de octubre de 2020	Recursos Humanos
Presentación de Anexos y documentos solicitados para la postulación de acuerdo a las bases de la convocatoria.	02 de noviembre de 2020	Postulante



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

<p>La presentación deberá remitirse al correo: <a href="mailto:convocatorias@inaigem.gob.pe">convocatorias@inaigem.gob.pe</a>. <b>Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria</b>, las propuestas deberán ser remitidas en formato PDF en un (01) solo archivo hasta diez (10) megabytes, indicando en el Asunto: Convocatoria <b>CAS N° (convocatoria a la que postula)</b> <a href="#">en horario</a> de (08:30 am - 04:30 pm) Horario Corrido.</p> <p><b>Considerar que toda documentación enviada mediante correo electrónico tiene carácter de Declaración Jurada, sujeto a fiscalización posterior.</b></p>		
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada - según Acta de Evaluación de Hoja de Vida.	03 y 04 de noviembre de 2020	Comité de Selección
<p>Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional: <a href="http://www.inaigem.gob.pe">www.inaigem.gob.pe</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.</p>	04 de noviembre de 2020 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
<p><b>Evaluación de Conocimientos</b></p> <p>Los postulantes realizarán esta etapa de manera <b>virtual</b>. Para dicho fin deberán contar con impresora, cámara web y escáner.</p> <p>Asimismo, para la presente evaluación, los postulantes calificados deberán contar con correo electrónico en gmail, el cual deberán remitir a: <a href="mailto:convocatorias@inaigem.gob.pe">convocatorias@inaigem.gob.pe</a>.</p>	05 de noviembre de 2020	Comité de Selección
<p>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página institucional: <a href="http://www.inaigem.gob.pe">www.inaigem.gob.pe</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.</p>	06 de noviembre de 2020 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>La entrevista personal se realizará de manera <b>virtual</b>, para dicho fin los postulantes calificados, deberán contar con un correo gmail, el cual deberán comunicar al correo: <a href="mailto:convocatorias@inaigem.gob.pe">convocatorias@inaigem.gob.pe</a></p>	09 de noviembre de 2020	Comité de Selección
<p>Publicación del resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.inaigem.gob.pe">www.inaigem.gob.pe</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.</p>	10 de noviembre a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 11 al 17 de noviembre 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
<p><b>Nota:</b> Se proyecta el inicio de la prestación del servicio en el mes de noviembre 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°.</p>		

## 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:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

EVALUACIONES	VALOR	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO PARA CONTINUAR EN EL PROCESO	PUNTAJE MÁXIMO REQUERIDO PARA CONTINUAR EN EL PROCESO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>				
• 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	
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>32 Puntos</b>	<b>50 Puntos</b>	
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>				
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>20%</b>	<b>12 Puntos</b>	<b>20 Puntos</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
<b>PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL</b> (Licenciado de las Fuerzas Armadas adicionar 10% al puntaje obtenido/No debe de pasar del Puntaje Máximo)	<b>30%</b>	<b>16 Puntos</b>	<b>30 Puntos</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b> (Persona con discapacidad adicionar 15% al puntaje total/No debe pasar del Puntaje Máximo)	<b>100%</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>	

\*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](mailto: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.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

**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](mailto: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:**

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 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**

<b>Aplicación</b>	<b>Formula del Puntaje Total</b>
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)





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

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](http://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 suscribiere 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.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

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.

**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**