



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONVOCATORIA CAS N°001-2023-INAIGEM**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA II****DECRETO LEGISLATIVO N° 1057****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Logística II, con sólidos conocimientos y experiencia en acciones de su competencia, conforme a los términos y características de la convocatoria.

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

Oficina de Administración

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

La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto de Urgencia N° 083-2021
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario, colegiado y habilitado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía o afines. .
Experiencia laboral general	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de tres (03) años, en el sector público y privado.
Experiencia laboral específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica en puestos o cargos similares no menor de dos (02) años en el sector público.
Capacitaciones / Estudios de posgrado	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especialización: Contrataciones del Estado • Curso y/o especialización: Curso de especialización en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE. • Curso y/o especialización: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. • Curso y/o especialización: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Acreditar: Constancia de Profesional o Técnico Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad, expedido por el OSCE
Habilidades/competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización, Redacción, organización en la información, cooperación y control; Capacidad analítica y trabajo en equipo
Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Básico



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley de Presupuesto del sector público
-------------------------------------	---

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	<ul style="list-style-type: none"> • Debe adjuntarse copia simple del Diploma, Constancia, Certificado u otro documento de acreditación a nombre de la nación. • Según el nivel educativo solicitado, el diploma debe estar registrado en la SUNEDU. • Para los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deben estar registrados en el registro de SERVIR, salvo que se encuentre inscrito 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.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Se acredita con copia simple del documento. • Para el caso de la experiencia laboral(general): Constancias, carta y/o certificados de trabajo, contratos, órdenes de servicio, convenios, resoluciones que acrediten el período laborado (inicio y término). En caso de Contratos, Órdenes de Servicios, Convenios, resoluciones y otros similares, es necesario que se adjunten documentos adicionales que acrediten la fecha de término de los mismos. <i>La experiencia laboral general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual, se debe adjuntar la constancia de egreso. En caso, no se adjunte la constancia de egreso, la experiencia se computa desde el bachiller o título.</i> <i>Las prácticas pre profesionales por un período no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son consideradas como experiencia laboral.</i> • Para el caso de la experiencia específica: La experiencia específica se refiere al cumplimiento del puesto o cargo, función o materia según lo indicado en los requisitos de la convocatoria, la cual debe reflejarse en las Constancias, carta y/o certificados de trabajo, contratos, órdenes de servicio, convenios y/o resoluciones que adjunta el postulante. También se puede requerir que se cumpla con el desarrollo de funciones o desempeño en cargos en el sector público.
Capacitaciones / Estudios de posgrado	<ul style="list-style-type: none"> • Se acredita con copia simple de las Constancias y/o Certificados expedidos por el Centro de Estudios, y debe acreditar el número de horas, en el mismo documento o en un documento adicional. • Para ser considerado como Curso/Taller/Seminario/Capacitación la Constancia o Certificado deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas académicas (no sumatorios). • Para ser considerado como Diplomado o Especialización la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
Ofimática/Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Según requerimiento de las áreas, estos conocimientos pueden ser sustentados con documentación o a través de declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
Habilidades/competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Son evaluadas en cualquier etapa de la convocatoria y no requiere ser sustentado con documentación. • Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante, los cuales son requeridos según las funciones y/o cargo que se detalle en la convocatoria



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Son evaluadas en cualquier etapa de la convocatoria y no requiere ser sustentado con documentación.
----------------------------	---

III. FUNCIONES 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- ✓ 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 8 UIT.
- ✓ 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 en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montañas – INAIGEM Sede: Oficina Desconcentrada Macro Región Sur - Cusco Provincia: Cusco Distrito: Santiago
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.
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS Temporal – D.U N° 083-2021
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO)	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	10/01/2023 al 23/01/2023	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.gob.pe/inaigem	10/01/2023 al 23/01/2023	Recursos Humanos
Presentación de Anexos y documentos solicitados para la postulación de acuerdo a las bases de la convocatoria. La presentación será virtual y 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 - 6:00 pm) Horario Corrido . Toda documentación enviada mediante correo electrónico tiene carácter de Declaración Jurada, sujeto a fiscalización posterior.	24/01/2023 Único día	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada - según Acta de Evaluación de Hoja de Vida.	25/01/2023	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional: www.gob.pe/inaigem . Nota: Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.	26/01/2023	Comité de Selección
Evaluación de conocimiento La evaluación se realizará de manera virtual o presencial (según requerimiento del área).	27/01/2023	Comité de Selección



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

En caso de entrevista personal virtual los postulantes calificados, deberán contar con impresora, cámara web y escáner. Cuando el postulante no cuente con los medios necesarios, deberá comunicar dicha situación al correo convocatorias@inaigem.gob.pe , así como informar su correo electrónico gmail.		
Publicación de resultados de la Evaluación Conocimientos en la página institucional: www.gob.pe/inaigem . Nota: Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.	30/01/2023 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
Entrevista Personal La entrevista personal se realizará de manera virtual o presencial (según requerimiento del área) . En caso de entrevista personal virtual los postulantes calificados, deberán contar con un correo gmail, el cual deberán comunicar al correo: convocatorias@inaigem.gob.pe	31/01/2023	Comité de Selección
Publicación del resultado final en la Página Institucional: www.gob.pe/inaigem Nota: Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados en la página Web institucional.	01/02/2023 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 02/02/2023 al 08/02/2023	Postulante ganador
Registro del Contrato.	Según Fecha de Suscripción del Contrato	Postulante ganador
Inicio de Prestación del Servicio en el INAIGEM	Según Fecha de Suscripción del Contrato	Postulante ganador

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:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	2
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	8
Título profesional	2
Experiencia laboral general	
Cumple con el mínimo requerido	2
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	8
Experiencia laboral específica (A, B y/o C)**	
A. Años de experiencia específica en el puesto y/o cargo:	
Cumple con el mínimo requerido	2
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10
Capacitaciones / Estudios de posgrado	
Cursos y/o especialización: Contrataciones del Estado	2
Curso y/o especialización: Presupuesto Público	2
Curso y/o especialización: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA	2
Curso y/o especialización: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF	2
Constancia de Profesional o Técnico Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad, expedido por el OSCE	2
Ofimática	
Nivel Básico	2
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	(min 20 – max 40)
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	(min 12 – max 20)
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	(min 20 – max 40)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

*La asignación de puntaje se realiza según el perfil requerido por cada área usuaria en el proceso de convocatoria

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

- Los postulantes remitirán escaneado el Anexo N° 04, el Anexo N° 05, el Anexo N° 06, Anexo 07, el Anexo 08, el Anexo 09 y documentación que sustente cumplimiento de los requisitos detallado en el numeral II., **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:
 - a) Anexo N° 04, Carta de Presentación del Postulante, (descargar del portal web institucional).
 - b) Anexo N° 05, Formulario de Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado (descargar del portal web institucional) y Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
 - c) Anexo N° 06, Declaración Jurada de Antecedentes, que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda, (descargar del portal web institucional).
 - d) Anexo 07, Declaración Jurada de Código Ética, que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda, (descargar del portal web institucional).
 - e) Anexo 08, Declaración Jurada de Parentesco que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda, (descargar del portal web institucional).
 - f) Anexo 09, Autorización de Notificación debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda, (descargar del portal web institucional).
 - g) En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
 - h) 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. FORMALIDAD DE DOCUMENTACIÓN:

La presentación de los Anexos a), b), c) y e) deben ser presentados con la información requerida, foliados y firmados, caso contrario se procederá con descalificar al postulante, sin ser necesario la revisión del contenido de la documentación.

En caso no se envíe la documentación de manera virtual al correo convocatorias@inaigem.gob.pe, o la documentación sea presentada pasado las 6:00 p.m. de la fecha indicada al citado correo, se procederá con no considerar al postulante quedando fuera del concurso público.

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

El Comité de Selección 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, pudiendo el postulante ser admitido para la siguiente etapa o descalificado por no cumplir con lo establecido en las bases de la convocatoria.

El puntaje a asignar se especificará en las Bases de cada proceso de selección. Posteriormente, Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de los resultados en el Portal Web Institucional.

4. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (OPCIONAL):

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

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

En ésta fase, el Comité de Selección 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.

5. ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL:

Cada postulante presenta su Documento Nacional de Identidad (DNI) como identificación necesaria para ser entrevistado por el Comité de Selección. Ésta fase permite al Comité de Selección calificar las competencias requeridas por las Unidades Orgánicas Solicitantes.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en las etapas de evaluación, 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 total 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 Selección entrega el resultado final del proceso de selección en forma de lista, por orden de mérito.

En caso de empate en los puntajes del puntaje total o puntaje 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 caso de empate el Comité de Selección elige al postulante según el siguiente orden: 1. Aquel postulante que tenga mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; 2. Aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general y; 3. Aquel que acredite mayor especialización de labores.

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

6. CUADRO DE MERITOS:**PUNTAJE TOTAL**

Denominación	Formula del Puntaje Total
Puntaje Total	Puntaje de la Evaluación Curricular + Puntaje de Conocimiento + Puntaje de Entrevista Personal

PUNTAJE FINAL

Denominación de la Bonificación	Formula del Puntaje Final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total + 0.10 (Puntaje Total)
Persona con discapacidad	Puntaje Total + 0.15 (Puntaje Total)
Persona con discapacidad + Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total + 0.15 (Puntaje Total) + 0.10 (Puntaje Total)

7. RESULTADOS DEL PROCESO:

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

8. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

El/la postulante ganador/a del proceso de selección suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, mediante el Anexo N° 12: "Modelo de Contrato de Administrativo de Servicios"; en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal institucional del INAIGEM. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. Asimismo, no debe estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o tener impedimento legal para suscribir el Contrato, y otras disposiciones legales.

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 no haya sido descalificado), 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 no haya sido descalificado), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo; o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

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.

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:

1. Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
2. Cuando ninguno/a de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
3. Cuando ninguno/a de los/as postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del concurso público.
4. Cuando culminado el concurso público, él/la ganador/a del proceso o los/as postulantes aprobados/as no se presenten a suscribir el Contrato.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los numerales 1., 2. y 3., dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta que estará suscrita por lo los/las miembros/as del Comité de Selección, 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 concurso público.
- 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 concurso público.

VII. 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 de Selección, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad en los casos que se requiera, o por la dependencia pertinente.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación
en Glaciares y Ecosistemas de Montaña



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

OADM – RRHH INAIGEM