PROCESO CAS N° 013-2024-IGP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES - PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (Suplencia)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

- Contratar bajo el régimen de Contratación del Decreto Legislativo Nº 1057, los servicios de: **UN (01) TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES - PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA,** con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia**.**

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA

3. Dependencia encargada de coordinar la ejecución del proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base legal

- Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad en el Art. 48°, establece que la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo Nº 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Gerencia General N° 014-IGP/2024, que aprueba el Proceso de Selección y Contratación de Personal en el IGP.
- Demás disposiciones que regulen el régimen del Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

a) Principales Funciones a Desarrollar:

- Efectuar trabajos de reparaciones y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos de la Entidad con el objetivo de garantizar su buen estado.
- Participar en trabajos de albañilería, pintura, carpintería y gasfitería de la Entidad a fin de solucionar fallas mecánicas que se puedan presentar.
- Apoyar en la instalación de equipos para la operatividad de las distintas unidades de la Entidad.
- Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de los equipos y sistemas de la Entidad, en el ámbito de su competencia, previa aprobación del Supervisor de servicios generales, a fin de proceder según corresponda.
- Informar periódicamente al Supervisor de servicios generales sobre las incidencias ocurridas con el objetivo de tomar las acciones correspondientes.
- Registrar y controlar los materiales que recibe por parte del Operador de almacén, para un control de los insumos.
- Realizar y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la Entidad con el supervisor de servicios generales para asegurar su buen estado.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

b) Características del Puesto y/o Cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.	Secundaria Completa.
Cursos y/o programas de especialización: (**) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Cursos o Diploma.	Cursos en materias de gasfitería, electricidad, carpintería o afines.
Conocimientos: (***) No requiere sustentar con documentos, toda vez que será revisado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.	**a) <u>Conocimientos Técnicos (***)</u>** - Conocimiento en servicios generales. - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. **b) <u>Conocimientos de Ofimática (***)</u>** - Procesador de Texto nivel básico. - Hojas de Cálculo nivel básico. **c) <u>Conocimientos de idioma (***)</u>** - No aplica.

Experiencia Laboral Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes con su conformidad de servicios y/o constancia de prestaciones de servicio, contratos y/o adendas.	**Experiencia General:** Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. **Experiencia Específica:** Dos (02) años de experiencia en funciones afines al puesto en el sector Público y/o Privado.
Habilidad o Competencias	Trabajo en equipo, Iniciativa, Cooperación, Responsabilidad, criterio y orden.
Condiciones atípicas	No aplica
Requisitos adicionales **(****)** Es de carácter obligatorio la presentación de la Licencia de Conducir.	Con Licencia de conducir A1.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Geofísico del Perú - Sede Mayorazgo.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Duración del contrato	Por suplencia.
Tipo de contratación	D. LEG 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
Remuneración mensual	**S/. 2,614.19 (Dos Mil seiscientos catorce con diecinueve 00/100 Soles).** Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales. - Gozar de buena salud.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	**04/06/2024**	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión del proceso en Talento Perú http://talentoperu.servir.gob.pe/ y en el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	**Del 05/06/2024** **Al 19/06/2024** **10 días hábiles**	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			

3	**1. Presentación de la Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado** **a) Ficha de Postulación (**Anexo Nº 2.A) y anexos 2.B: Solicitud de Postulación, anexo 3: Declaraciones Juradas y anexo 4: Datos Laborales (formato PDF) que se encuentra en el Portal Web del IGP Convocatorias. **b)Presentación de Currículum Vitae documentado** (foliado y visado por el postulante). **Nota:** Toda la documentación debe ser remitida a través de la **Mesa de Partes Virtua**l, ingresando a la siguiente URL: https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual, indicando el asunto: **PROCESO Nº 013-2024-IGP**. Ver aquí **cartilla de instrucciones para registro de la Ficha de Postulación**. **Ver aquí cartilla de instrucciones para registro de CV.** **Nota:** en caso de no contar con una cuenta de usuario primero deberá registrarse en la siguiente dirección URL**:** https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual/register, Ver aquí **cartilla de instrucciones para registro de la Ficha de Postulación.** **Hora: De 08:30 a.m. a 04:30 p.m.** **(La Ficha de Postulación, Anexos y Currículums Vitae que lleguen fuera del horario indicado no serán Admitidos**)	**20/06/2024** **01 día hábil**	Comité de Selección de Personal CAS
4	**Evaluación de la Ficha de Postulación** y **Currículum Vitae documentado.** **Publicación de resultados** en el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	**21/06/2024** **01 día hábil**	Comité de Selección de Personal CAS

6	**Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal (Presencial)** Se precisará la hora de esta etapa en el Acta de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado. Se realizará un examen de conocimientos y la entrevista personal ante la Comisión. Publicación de **RESULTADO FINAL** en el Portal Web Institucional del **IGP** http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	**24/06/2024** **01 día hábil**	Comité de Selección de Personal CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	**Suscripción y Registro del Contrato**: * Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	**Del 25/05/2024** **Al 01/07/2024** **05 días hábiles**	Unidad de Recursos Humanos

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web del IGP, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

V. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR POSTULANTE:

El/La postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección:

a) Contar con una dirección de correo electrónico de gmail.com.
b) Instalar y/o descargar los aplicativos Google Classroom y Google Meet en su laptop y/o PC, así como familiarizarse en su uso días previos a la evaluación de conocimientos y a la entrevista personal ambos podrán desarrollarse de manera virtual, de acuerdo lo determine el comité, de corresponder.
c) Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma sin inconvenientes, de corresponder.
d) En caso de que el postulante presentará algún problema de conectividad al momento de las evaluaciones de conocimientos o entrevista personal, no habrá lugar a reprogramaciones.
e) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
f) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente Proceso de Selección, de acuerdo con el cronograma establecido.
g) La postulación es virtual, por lo que los documentos solicitados, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso CAS.

V.I REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles, para efectos del Servicio Civil, que corresponde a haber cumplido con la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Se consideran inhabilitados administrativamente aquellos comprendidos en el RNSDD.
e) Tener nacionalidad peruana y en caso de postulantes extranjeros se sujetarán a las normas vigentes sobre la materia.

f) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
g) No tener impedimento para contratar con el Estado y no percibir otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
h) No tener antecedentes penales, policiales, judiciales.
i) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

VII. LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección para la contratación administrativa de servicios conforme a las siguientes etapas:

7.1. CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realiza durante diez (10) días hábiles, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú - IGP.

7.2. SELECCIÓN

Esta etapa contiene las siguientes subetapas:

a) **Evaluación de Ficha de Postulación:** En esta fase se consigna información referida a datos personales, formación académica, cursos de capacitación, conocimientos, experiencia laboral y otros.

La Ficha de Postulación, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo.

Si el postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal.

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán consignar esa información en la Ficha de Postulación.

Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en la Ficha de Postulación, así como las acciones razonables para su participación en el presente proceso.

Los postulantes deberán consignar en la Ficha de Postulación, sólo aquella información que puedan sustentar con documentos.

Esta etapa no tiene puntaje es cumplimiento de requisitos mínimos y es cancelatorio.

b) **Evaluación Curricular**: En esta fase se evaluarán los documentos que acrediten la sustentación de la hoja de vida, los cuales deberán ser presentados por los candidatos de manera virtual.

c) **Evaluación de Conocimientos**: Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos técnicos del candidato, de acuerdo con el perfil requerido por el Área Usuaria.

d) **Entrevista Personal**: Tiene por objeto evaluar al candidato en lo que concierne a sus características personales, conocimientos técnicos y experiencia en relación con el puesto convocado.

7.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

VIII. DE LA PUNTUACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES*	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Ficha de Postulación y Evaluación Curricular	20%	10	20
Evaluación de Conocimientos	30%	20	30
Entrevista Personal	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**
Puntaje Mínimo Aprobatorio 70 puntos – Puntaje Máximo 100 puntos			
*** Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa**			

IX. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

- El presente proceso de selección se rige por las bases y el cronograma elaborada para la citada convocatoria, **siendo cada una de las etapas del proceso de selección preclusivas y los resultados de carácter eliminatorio**, por lo que es de exclusiva responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del IGP:

  https://www.igp.gob.pe/convocatorias/

- Los postulantes que se presenten a más de una convocatoria simultáneamente (dentro del grupo de convocatorias que se publiquen en una misma fecha, en el portal institucional) y se les crucen los horarios de las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal, no habrá a lugar de reprogramación, debiendo precisar qué postulación va a priorizar.
- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

9.1 Etapa de Evaluación de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular

9.1.1. Descripción de la etapa

a) En esta fase se evalúa el cumplimiento de **r**equisitos generales y requisitos mínimos detallados en las presentes bases de Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, convocado a la fecha de postulación.

El/la postulante deberá remitir la copia simple de DNI, ficha de postulación (Anexo Nº 02.A), adjuntando los anexos 2B, 3 y 4, al siguiente URL (Mesa de Partes Virtual): https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual/, Debiendo incluir todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:

- **Copia simple de DNI.**
- Ficha de postulación (**Anexo N° 02. A** "Formato de Ficha de Postulación", el formato se descarga de la página web del IGP, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será "**DESCALIFICADO/A"**.
- Solicitud de Postulación (**Anexo N° 2.B** "Solicitud de Postulación", el formato se descarga de la página web del IGP), debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será "**DESCALIFICADO/A".**
- Declaraciones Juradas (**Anexo N° 3** "Formato de declaración Jurada del postulante" **y Anexo N° 4** "Declaración Jurada de Referencias laborales", los formatos se descargan de la página web del IGP), debidamente llenados y firmados, caso contrario el/la postulante será "**DESCALIFICADO/A".**

b) La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada.

c) El/la postulante debe registrar adecuadamente su correo electrónico en la ficha, pues será el medio de notificación de cualquier comunicación y/o coordinación. En caso el/la postulante registre mal su correo electrónico será su responsabilidad y no habrá opción a reclamo.

d) En esta fase de evaluación, se verificará el cumplimiento de requisitos establecidos en las bases del concurso.

e) Los postulantes deben cumplir con la formalidad de la presentación de las fichas de postulación enviadas, anexos y C.V documentado, los cuales deben ser remitidos a través de la mesa de partes virtual, dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, caso contrario, su postulación será considerada como **"NO ADMITIDO/A".**

f) El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado/a **"ADMITIDO/A"** y el que no cumple con uno o más requisitos como **NO ADMITIDO/A**.

g) El/la postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto es considerado **"NO ADMITIDO/A"** y es eliminado/a del proceso de selección.

h) Se verificará que el/la postulante no se encuentre inhabilitado/a o impedido/a para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, ni tener antecedentes penales, policiales, judiciales.

i) La remisión del Currículum Vitae documentado debe ser considerando las siguientes formalidades (***foliado y visado por el postulante)***, en caso de no cumplir con dicho requisito sera descalificado al siguiente URL (Mesa de Partes Virtual): **https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual/,** indicando en asunto: **PROCESO Nº 013-2024-IGP.** Los documentos deberán ser remitidos en **UN (01) solo documento en formato PDF**, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria.

j) Se verifica lo declarado y acreditado por el/la postulante, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado; siendo el **puntaje mínimo de diez (10) puntos y lo máximo de veinte (20) puntos**. Cuando el postulante no obtenga el puntaje mínimo requerido, será considerado como **"NO ADMITIDO"**.

k) Los resultados de esta etapa se publican en el Portal Institucional del IGP, según cronograma.

l) Esta etapa es eliminatoria.

m) Los postulantes deberán presentarse a la siguiente etapa portando su DNI, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación; caso contrario, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones, siendo considerado como **"NO ADMITIDO".**

9.1.2. Criterios de Evaluación Curricular

Formación Académica	● Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso, que el perfil del puesto lo requiera. ● Debe acreditarse con copias simples de certificado de secundaria, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, del título o del grado académico conferido por entidad educativa, según lo solicitado en el perfil. ● En el caso que el perfil publicado no indique la palabra "afines", se verificará que la información consignada en la documentación señale el nombre exacto de la formación requerida, caso contrario no será considerado. ● Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente.
Colegiatura/Habilitación:	● En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	● Los cursos, talleres, seminarios o conferencias son de 12 horas como mínimo y deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó a cabo los estudios, que indique el número de horas y la temática requerida. Los cursos pueden ser desde 8 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia. ● Los Programas de Especialización y/o Diplomados son de 90 horas como mínimo. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó a cabo los estudios, que indique el número de horas y la temática requerida. Los Programas de Especialización y/o Diplomados pueden ser desde 80 horas, si son

	organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia. ● En ambos casos las horas son acumulativas. ● En caso los documentos solo indiquen fecha de inicio y fin del curso y/o programa, se considerará por día útil dos (2) horas. ● En el caso el perfil publicado no indique la palabra "afines", se verificará que la información consignada en la documentación señale al menos uno de los nombres exactos de los cursos solicitados en el perfil del puesto, el cual deberá estar relacionado con la materia del puesto, caso contrario no se considerará.
Experiencia General*	● Deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento. ● El tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. ● La experiencia general se contabiliza desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha o que adjunta. En ningún caso, se consideran las prácticas pre profesionales u otra modalidad formativa, sólo las prácticas profesionales. ● Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral. ● Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.
Experiencia Específica*	Está asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Conocimientos	Los conocimientos técnicos, así como los de ofimática, e idiomas, se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas de la misma validez. Los conocimientos de ofimática pueden ser declarados en la Ficha de Postulación, podrán evaluarse en la etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.
Requisitos Adicionales	Los Requisitos Adicionales se sustentarán con certificados, constancias, publicaciones, carátulas de tesis, actas de sustentación u otro medio oficial.

*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante períodos simultáneos o superpuestos– se considerará el periodo de mayor duración.
*En el caso que el postulante declare tener alguna discapacidad deberá presentar la documentación sustentatoria (certificado o documento de trámite en el CONADIS).

9.1.3. Consideraciones adicionales para la presentación del Curriculum vitae:

a) Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.
b) Toda la documentación debe enviarse en **un (01) documento en formato PDF**.
c) Según la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
d) El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
e) El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
f) Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a cómo **"ADMITIDO/A"** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **"NO ADMITIDO/A"** si no cumple con alguno de ellos.

9.2 Etapa de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Final

9.2.1. Descripción de la etapa de Conocimientos

a) Esta etapa tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato respecto del puesto: conocimientos específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto, así como de idiomas y/o de ofimática, se realizará en coordinación con el área usuaria, quien remitirá el balotario de preguntas de opción múltiple y/o resolución de casos para desarrollar.
b) La Evaluación de conocimientos será presencial y se realizará en las oficinas del Instituto Geofísico del Perú, en la fecha y hora que se precise en el Resultado de la etapa anterior. Asimismo, iniciada la evaluación de conocimientos, los postulantes no podrán ingresar y será considerado como "**NO ADMITIDO/A**".
c) El postulante que obtenga un puntaje entre **veinte (20) y treinta (30)** en la Evaluación de Conocimientos será considerado como "**ADMITIDO/A**" participando en la siguiente etapa.
d) Si el puntaje es igual o menor que **diecinueve (19)** se considera como "**NO ADMITIDO/A**" quedando eliminado del Proceso de Selección.

9.2.2. Descripción de la etapa de Entrevista Personal

a) Los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos y haya sido considerado como "**ADMITIDO/A",** pasarán la etapa de Entrevista Personal, la cual se llevará el mismo día, en instalaciones del Instituto Geofísico del Perú. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato siendo considerado como "**NO ADMITIDO**".

b) La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación con el puesto que se quiere ocupar.

c) El postulante que obtenga un puntaje mínimo entre **cuarenta (40) puntos** y **el máximo cincuenta (50) puntos**, en la entrevista será considerado como "**ADMITIDO/A**". Si el puntaje es igual o menor que a **treinta nueve (39)** se considera como "**NO ADMITIDO/A**", quedando eliminados del Proceso de Selección.

Nota: ambas etapas son preclusivas y eliminatorias.

X. RESULTADO FINAL

a) El Puntaje Final resulta de la suma del total de los puntajes aprobados obtenidos de las etapas de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. En los casos que el/la postulante haya acreditado su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o de discapacidad, en el puntaje final se le **otorgará las bonificaciones 10% y/o 15%** respectivamente.

Puntaje Total = Suma de los puntajes aprobados obtenidos de la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación del **10% por FF. AA** en el Puntaje Total) y/o (Puntaje Total + Bonificación del **15% por Discapacidad** en el Puntaje Total).

ETAPAS	CONDICIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL EN EL PUNTAJE TOTAL
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.	10	Califica / No califica	20%
Evaluación Conocimientos	Tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato respecto del puesto: conocimientos específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto.	20	Califica / No califica	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales.	40	Califica / No califica	50%
			TOTAL	**100%**

b) De haber empate en el **puntaje final** se optará por el postulante que haya acreditado su condición de discapacidad, en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley Nº 29973.

c) En caso se produzca empate en el **puntaje final**, se seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Técnica; de persistir empate, se seleccionará al candidato que cuente con mayor puntaje en la Entrevista Personal.

d) Se publicará el Resultado Final solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal **y que hayan obtenido 70 puntos como mínimo**.

e) El resultado final se publicará en el Portal Institucional del IGP, el cual deberá contener los siguientes datos:
   (i) Relación de los candidatos admitidos en la etapa de Entrevista Personal, el puntaje por etapas, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato admitido en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
   (ii) Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
   (iii) La indicación del candidato seleccionado cómo "**GANADOR"**.

f) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección de Personal CAS.

g) En caso de haberse producido la contratación, y de verificar que la información presentada fuera falsificada, deberá cesar por comisión de falta disciplinaria, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido.

h) La entidad se reserva la facultad de efectuar la verificación y/o fiscalización posterior, en cualquier etapa del proceso, correspondiente a la documentación presentada.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas.

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a) El candidato/a declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.

b) Si vencido dicho plazo, el candidato/a declarado/a **GANADOR/A** no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará al **ACCESITARIO** que haya ocupado en 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 por correo electrónico realizada por la Unidad de Recursos Humanos.

ANEXO N° 2.B

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Lima, de del 202…..
Señores
Comité Evaluador de Proceso ….
Presente. -

De mi consideración:

Yo,……. con DNI N° ……., con domicilio en ……., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO ….. N°……-202…-IGP** regulado Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

Fecha, …… de …….. del 202….

……

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa **(X)**, condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Indicar marcando con un aspa **(X)**, condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

ANEXO Nº 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI Nº _____, con DNI Nº _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria **PROCESO CPM 728 ( ) /CAS ( ) N°…… -202…-IGP**, declaro bajo juramento que:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés con el Instituto Geofísico del Perú - IGP, a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS: 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo:
_____
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" – REDERECI (Ley N° 30353).
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apologia de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, trafico ilicito de drogas.
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Gozar de Buena Salud física y mental que permita ejercer cabalmente el puesto a postular.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso de que resulte seleccionada/o.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Asimismo, **DECLARO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el IGP.

Lima, …. de…… del 202….

……..

FIRMA

DNI:

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS LABORALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del PROCESO ……. N°_____ - 202…, autorizo al Instituto Geofísico del Perú – IGP o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	**REFERENCIA 2**	**REFERENCIA 3**	**REFERENCIA 4**
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de …… del día ……del mes de …….. del año 202….

Firma:……

DNI:……..

Huella