



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 001-2019-PRODUCE-INNOVATEPERÚ

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN RESPONSABLE DE TESORERÍA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Tesorería para el Área de Tesorería de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad - INNÓVATE PERÚ, a fin de revisar, elaborar, coordinar y supervisar la programación de pagos, conciliaciones, propuestas normativas y otras obligaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Tesorería de la Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Recursos Humanos - Unidad de Administración.

4. Base Legal

- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado universitario de la carrera de contabilidad, administración o economía.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diplomado o curso de especialización en gestión pública, tesorería gubernamental o gestión de sistemas administrativos. - Cursos de gestión de tesorería o tributación. (mínimo de 48 horas).
Experiencia:	- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el Sector Público o privado - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el área de tesorería y/o contabilidad como coordinador y/o supervisor en el sector público, de las cuales dos (02) años en temas relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos técnicos: (A evaluarse en la Entrevista Personal) - Gestión pública. - Sistema administrativo de tesorería, SIAF-SP.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	- Sistema tributario y otras herramientas de administración financiera. Conocimientos de Ofimática: - Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	- Análisis - Organización de Información - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva - Orientación a resultados - Iniciativa - Orden

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asegurar el cumplimiento de las directivas y procedimientos de tesorería, de conformidad con la normativa vigente y la que pudiera derivarse de los Reglamentos Operativos de los Fondos o Proyectos de Inversión gestionados por el Programa.
- b) Hacer efectivo los desembolsos hacia los beneficiarios del Programa, después de la verificación y aprobación del cumplimiento de requisitos de la Unidad de Operaciones.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Tesorería en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar la programación de pagos y otra información financiera en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y proponer la programación del presupuesto de caja.
- f) Elaborar los libros bancos y las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- g) Presentar oportunamente las declaraciones y pagos de las obligaciones tributarias mensuales.
- h) Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra.
- i) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de Tesorería, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de Tesorería, en el ámbito de su competencia.
- k) Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- l) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- m) Conciliaciones bancarias y conciliaciones de las cuentas de enlace.
- n) Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) de la Unidad de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad Calle Manuel Gonzales Olaechea 435, San Isidro, Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el siguiente día hábil de la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	15/07/2019 al 26/07/2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de INNOVATE PERÚ www.innovateperu.gob.pe / Atención al Ciudadano / Convocatoria Cas	15/07/2019 al 26/07/2019	Recursos Humanos
Presentación de currículum documentado en Mesa de Partes de INNOVATE PERÚ ubicada en Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 435, San Isidro.	31/07/2019	Mesa de Partes
	De 9:30 am a 5:30 pm	
Evaluación curricular	01/08/2019 Y 02/08/2019	Comité de Evaluación CAS
<u>Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular</u>	02/08/2019	Recursos Humanos
Entrevista Personal (el día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular).	05 ó 06 de agosto de 2019	Comité de Evaluación CAS
Publicación del Resultado Final	07/08/2019	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 08/08/2019 al 14/08/2019	Recursos Humanos
Registro del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Recursos Humanos
Inicio de prestación del servicio	09 de agosto del 2019	Área Usuaría

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de Innovate Perú

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de PROGRAMA INNOVATE PERÚ www.innovateperu.gob.pe, / Atención al Ciudadano / Convocatoria Cas.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Table with 5 columns: N°, Fase, Carácter, Puntaje, Descripción. It details two phases: 'Evaluación curricular' (45 points) and 'Entrevista Personal' (55 points), with a total of 100 points.

DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su Currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:



Table with 2 columns: 'Para el caso de requerir:' and 'Se acreditará con:'. It lists requirements for secondary education, technical/university studies, and graduation situations, along with the corresponding documentation to be provided.




“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

universitario, maestría o doctorado.	validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico superior (3 a más años) 	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico básico (de 1 a 2 años) 	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller, magíster o doctor. 	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario 	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Con colegiatura y habilitación vigente 	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como “NO CUMPLE”.</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. 	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). <p>Nota: Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación</p>





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

	<p>correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad pleno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. • La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. • En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
 <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o programa de especialización. 	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. • También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
<ul style="list-style-type: none"> • Curso 	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos,



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

	talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. • En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.



b) Entrevista Personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta y cinco (55) puntos.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Innóvate Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

VII. DEL RESULTADO FINAL

- Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



Bonificaciones:

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado la copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Al momento de la presentación del Currículum documentado:

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida. Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

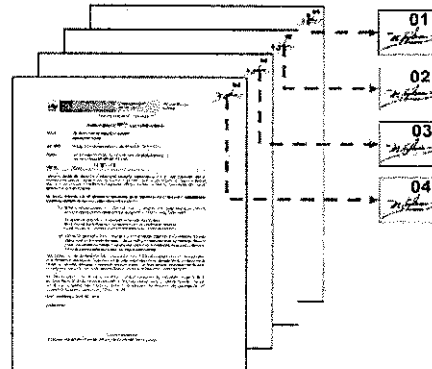
(Descargar el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 01 que se encuentra publicado en la página web de INNOVATE PERÚ: www.innovateperu.gob.pe en la sección “Atención al Ciudadano” en “Contrataciones Innóvate Perú”)

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección.

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.



MODELO DE FOLIACIÓN:



- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 01 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Señores:
PROGRAMA DE INNOVATE PERÚ
 Atención: RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por Mesa de Partes, ubicada en **Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 435, San Isidro – 1er piso**, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de treinta (30) días calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación al número de teléfono 640 4420 anexo 249, Recursos Humanos.

b) Al momento de la suscripción del contrato:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.



IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación CAS, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de INNOVATE PERÚ - www.innovateperu.gob.pe
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el PROGRAMA INNOVATE PERÚ. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.

- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



RECURSOS HUMANOS

