PROCESO CAS N° 004-2022 - CENFOTUR

COORDINADOR (A) DE LA CARRERA PROFESIONAL Y TÉCNICA DE COCINA PERUANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de:
Un (a) Coordinador (a) de la Carrera Profesional y Técnica de Cocina Peruana.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
Sub Dirección de Carreras Profesionales - Dirección de Formación Académica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité Evaluador CAS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa.
- Ley Nª 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Ley Nª 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto de Urgencia Nº083-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector gastronómico: desempeñando cargo de jefatura / Experiencia en coordinaciones en escuelas privadas y/o públicas. • Experiencia no menor de tres (03) años como docente en asignaturas relacionadas al cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	• Grado de Bachiller Universitario: Hotelería y/o Turismo y/o Administración y/o Gastronomía.
Cursos y/o especialización	• Alta Cocina, Enología y Bar, otros vinculados. (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas).

Conocimientos para el puesto	• Metodología de la enseñanza, Sistemas de evaluación de competencias, Buenas prácticas de manipulación de alimentos, Diseño curricular o formulación de planes de estudio, Calidad de servicios alimentarios, Técnicas culinarias. Conocimientos de Ofimática.
Competencias	• Capacidad para cumplir objetivos y metas propuestas por el área. Facilidad para el trabajo en equipo demostrando autoridad y liderazgo. Disponibilidad para viajar dentro o fuera del país. Resiliencia y capacidad para la creatividad y la innovación, Vocación de servicios y capacidad para solucionar conflictos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO: Principales Funciones a desarrollar:

- Coordinar, sugerir y aportar mejoras para el desarrollo y operatividad de la Carrera Profesional Y Técnica de Cocina Peruana; así como los cursos y evaluaciones de competencias de extensión.
- Elaborar la planificación académica del programa para cada ciclo de estudios, buscando la optimización en el uso de los talleres, insumos y todos los elementos que intervienen en el proceso formativo
- Orientar a los estudiantes en los trámites Académicos Administrativos correspondientes a su desarrollo educativo
- Asegurar la continuidad y calidad del proceso educativo de conformidad con el plan de estudio, políticas, normas internas y externas.
- Coordinar con las instancias correspondientes para resolver las necesidades de los docentes dentro del Plan de la Carrera Profesional y Técnica de Cocina Peruana y los cursos y evaluaciones de Extensión.
- Proponer criterios y estrategias de evaluación de los planes de estudio para su actualización, modificación y/o mejora en la ejecución del mismo.
- Promover y colaborar en los procesos de Formación y Actualización del personal académico de la Carrera Profesional y Técnica de Cocina Peruana y los cursos y evaluaciones de Extensión.
- Asegurar el adecuado mantenimiento, conservación y control de los equipos, utensilios, menaje y todo bien asignado al programa para el dictado de las clases
- Asistir al desarrollo de Eventos Institucionales dentro o fuera del país
- Otras funciones que asigne la Sub Dirección de Carreras Profesionales o la Dirección de Formación Académica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, Sede Central Lima Jr. Pedro Martinto N° 320 Barranco.
Duración del contrato	Inicio de labores: al día siguiente hábil de la firma de contrato. Término: tres meses (renovable de ser el caso). Disponibilidad inmediata.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles), los cuales incluyen los impuestos o afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	La jornada laboral podrá realizarse de forma remota o presencial o mixta.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE

1	Publicación del Proceso en: Ofertas Laborales del Estado, en el aplicativo informático de Talento Perú.	Del 18 de julio al 02 de agosto de 2022	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página Web institucional : www.cenfotur.edu.pe	Del 18 de julio al 02 de agosto de 2022	Unidad de Informática y Sistemas
3	**Postulación Virtual**: Presentar Currículo vitae documentado debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónico: **convocatoriascas@cenfotur.edu.pe**	03 de agosto de 2022 **Horario 08.30 am a 17.30 pm.**	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	04 y 05 de agosto de 2022	Comité de Evaluación CAS
5	Resultados de Evaluación Curricular	08 de agosto de 2022	Comité de Evaluación CAS
6	Entrevista Virtual	09 y 10 de agosto de 2022	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados finales en la Página Web Institucional	11 de agosto de 2022	Comité de Evaluación CAS/Unidad de Sistemas e Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de agosto 2022	Unidad de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

- Los formatos - anexos estarán en la página web institucional, la información que se consigne y documentación presentada por el / la postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- Es responsabilidad de cada postulante revisar la publicación de los resultados de cada etapa del proceso de selección, en la página web de CENFOTUR http: //www.cenfotur.edu.pe.
- El cronograma establecido puede ser modificado en cualquier etapa del proceso por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional.
- La persona que resulte ganadora y que, a la fecha de la publicación de los resultados finales, mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual, o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato. Asimismo, deberá tramitar la baja en el aplicativo informático AIRSHP, de ser el caso.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)		**60%**		
a.	Formación:	20%		20

b.	Experiencia Laboral:	20%		20
c.	Capacitación:	20%		20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		**60 puntos**		
Entrevista Personal		**40%**		
a.	**Entrevista**	**40%**	**20 puntos**	**40 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100%**		**100 puntos**

NOTA:
En la etapa de evaluación curricular puntaje: 60 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos. Se considerará orden de méritos. Los postulantes que no cumplan con obtener los puntajes Mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados** automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

VII DOCUMENTACIÓN **A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán su Currículo vitae documentado debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:30 hasta las 17:30 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

Documentos Obligatorios:

Toda documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil requerido.

- Ficha Curricular de Postulación (los datos deberán ser legibles).
- Currículum Vitae descriptivo actualizado y documentado.
- Solicitud de postulación a proceso de selección. (Número de Convocatoria)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.
- Declaración Jurada de Datos Personales.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que al postulante se le declare NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

Documentos Facultativos:

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

La bonificación será otorgada sobre el puntaje final obtenido luego de aprobar las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

VIII EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON (*):
Formación Académica	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
	Colegiatura vigente	Copia de la habilitación profesional
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado universitario o técnico	Copia de la constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
	Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil[1].
	Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos
Experiencia		Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, constancias de prácticas profesionales, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios. Solamente se validará la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR.

*No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

[1] Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE

- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.
  La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, vía correo electrónico **convocatoriascas@cenfotur.edu.pe.** Asimismo, en el correo electrónico deberá indicar: **nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula**. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, We Transfer u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.

- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO** PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Del mismo modo, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- El postulante debe verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.

- El Currículum Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.

- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.

- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.

- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

- Asimismo, el postulante que resulte ganador del proceso de selección deberá tener el Registro Único de Contribuyente – RUC en condición activo y habido; de lo contrario, no procederá la suscripción del contrato hasta que subsane su condición ante la SUNAT. Para tal efecto, el postulante ganador tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente, los que serán contados a partir del primer día hábil siguiente de publicados los resultados finales, plazo que coincide con el otorgado para la suscripción del contrato, bajo apercibimiento de no proceder con la suscripción del mismo.

IX IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- No tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Poseer antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase del cargo.
- No reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo.
- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

- Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas por ley.

X RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados del proceso de convocatoria serán publicados en el portal institucional en la fecha de acuerdo al cronograma.
El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.

Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

Bonificación por Discapacidad. - Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Deberá Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Discapacitado.

- Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. En el caso, que por dilaciones o demoras ajenas no se cuente con el certificado de discapacidad podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas. - Ley Nº 29248 y su Reglamento

Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado.

- Deberá indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Licenciado
  De las Fuerzas armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite Su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
-

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular

- Deberá indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de deportista Calificado de alto nivel.

- Adjuntar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido:

Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. **20%**
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. **16%**
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. **12%**

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. **8%**
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. **4%**

XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

● En caso de que el/ la postulante se presente a la evaluación de entrevista fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso. Es pertinente indicar que se otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos de acuerdo a la hora programada, si pasado el tiempo el/ la Postulante no se presenta, se deja constancia, a través de un correo electrónico que se remite al/ la postulante, y será automáticamente descalificado/a.

● En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

● Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

● En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

● La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes Etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptas, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACION

● Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

● El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

● Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

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

Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requerido en las etapas de evaluación del proceso.
d. Cuando el postulante seleccionado no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. En caso el Ministerio de Economía y Finanzas no autorice la habilitación y/o registro AIRSHP.
d. Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación, suspensión o cancelación de un proceso deberá ser aprobada por el Comité de Selección o Unidad de Recursos Humanos.

XIV. RECOMENDACION

Se recomienda que el/la postulante tenga acceso a una computadora / laptop, teclado y un mouse, cámara, Audio y conexión a internet.

Barranco,18 de julio de 2022.