

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN EL
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO – INGEMMET**

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 006-2021

I. OBJETIVO

Desarrollar las bases para seleccionar personal para el INGEMMET, bajo la modalidad de Contrato Laboral regulado bajo el régimen laboral de la actividad privada, normado por el Decreto Legislativo N° 728.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos y procedimientos para el proceso de selección para cubrir la plaza vacante presupuestada N° 104, del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INGEMMET, correspondiente al cargo de **Secretaria** bajo el régimen laboral de la actividad privada normado por el Decreto Legislativo N° 728.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos públicos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 035-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia N° 025-2014-INGEMMET/PCD, que actualiza el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INGEMMET, aprobado por Resolución Suprema N° 015-2013-EM.
- Resolución de Presidencia N° 156-2013-INGEMMET/PCD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del INGEMMET.
- Resolución de Presidencia N° 157-2013-INGEMMET/PCD, que aprueba el Clasificador de Cargos del INGEMMET.
- Resolución de Presidencia N° 089-2020-INGEMMET/PE, que designa la Comisión encargada de llevar a cabo el presente Concurso Público de Méritos.
- Otras aplicables a la materia.

IV. BASES

Las bases están constituidas por un conjunto de disposiciones elaboradas para el presente proceso de selección, y que tiene por objetivo dar a conocer las reglas que orientarán dicho proceso, responsabilidades y actores del proceso.

El contenido de las bases está compuesto por las disposiciones generales, etapas del proceso de selección, bonificaciones especiales y otras consideraciones de interés del proceso desde el inicio hasta la publicación de resultado final.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Comisión designada mediante Resolución de Presidencia N° 089-2020-INGEMMET/PE, de fecha 10 de noviembre de 2020, es la encargada de elaborar y aprobar las presentes bases y de la conducción del proceso de selección.

5.2 La asistencia de los integrantes de la Comisión a todas las actividades y etapas del Concurso es obligatoria, en el caso de la inasistencia de alguno de ellos se dejará constancia en actas, prescindiéndose de su presencia si así lo acuerda la Comisión.

5.3 La Unidad de Personal del INGEMMET, es responsable de elaborar el Perfil de Puesto, apoyar a la Comisión en lo que corresponda para el normal desarrollo del presente Concurso, y de la suscripción del contrato de trabajo que genere la vinculación laboral.

5.4 El postulante es aquella persona que se inscribe al proceso de selección es responsable de hacer seguimiento permanente a todas las informaciones emitidas por la Comisión encargada del Concurso Público de Méritos durante el desarrollo del proceso, así como someterse a las reglas del mismo durante el desarrollo.

VI. CONDICIONES DEL POSTULANTE

Son condiciones para ser postulante al presente Concurso Público de Méritos, los siguientes:

- Cumplir con el perfil requerido en las Bases.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales

- No estar inhabilitado administrativamente y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, con sanción vigente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (verificar si aplica para todos)

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Son principios que regulan el presente proceso de selección:

- Mérito:** El ingreso y la permanencia en el puesto de trabajo, se basa en la aptitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente de las personas.
- Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- Igualdad de Oportunidades:** La prestación de servicios son generales, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

VIII. INFORMACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Secretaría
Nivel Remunerativo	T-5
Remuneración Mensual, establecida en la Escala Remunerativa del INGEMMET.	Tres Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles (S/. 3,750.00)
Unidad Orgánica	Dirección de Catastro Minero

IX. PERFIL DEL PUESTO

9.1 Requisitos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (Nivel Educativo Grado(s)/situación académica, estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)	a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>No requieren documentación sustentadora</i>	Conocimientos en: <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de técnicas de redacción y digitación. Conocimiento de Sistema de Trámite Documentario, Archivo Documentario o afines Conocimiento de elaboración de informes administrativos y técnicos. Gestión y archivamiento de registros digitales y físicos.

<p>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p><i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i></p>	<p>Capacitación acreditada en:</p> <p>a) Curso y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines</p> <p>b) Curso y/o programa de Especialización en Redacción.</p>
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p> <p>No necesitan documentación sustentatoria, de ser el caso podría verificarse en la etapa de evaluación de conocimientos del proceso de selección</p>	<p>Nivel Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Word) - Hojas de cálculo (Excel) - Programa de presentaciones (Power Point)
<p>Experiencia</p>	<p><u>Experiencia general:</u> Tres (03) años ya sea en el Sector Público y/o Privado en labores de su especialidad.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> a) Experiencia en la función y/o materia: Tres (03) años de experiencia a partir de asistente en labores de su especialidad. b) Experiencia en la función y/o materia: Dos (02) años de experiencia en el sector público en labores de su especialidad.</p>
<p>Nacionalidad</p>	<p>No aplica</p>
<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de información. - Adaptabilidad. - Planificación. - Redacción. - Análisis. - Comunicación

9.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Misión del puesto

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Dirección, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

Funciones del puesto

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial, a fin de organizar y resguardar la documentación que maneja la Dirección.
- b) Elaborar documentos administrativos de la Dirección, de la Unidad de Catastro Minero y Pre – Catastro y de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, a fin de atender las solicitudes remitidas por diferentes entidades.
- c) Ingresar y hacer seguimiento a los documentos administrativos y mineros tanto internos como externos, con la finalidad de registrarlos en el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Orientar telefónicamente a los usuarios, con la finalidad de absolver consultas sobre el trámite de los documentos o servicios que brinda la Dirección.
- e) Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección para su remisión a las Oficinas competentes.
- f) Manejar y controlar el acervo documentario de la Dirección, con la finalidad de contar con información oportuna y accesible.
- g) Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Dirección, para su posterior aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Mantener actualizado el archivo de registro de memorandos, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos, para el adecuado seguimiento y control de los mismos.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">i) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan la Dirección, con la finalidad de informar sobre el trámite de sus solicitudes.j) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que se le encomiende. |
|--|

X. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

10.1 Etapas de la Convocatoria

10.1.1 Publicación de convocatoria

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en la sección oportunidades laborales de la página web institucional del INGEMMET, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

La convocatoria se publicará por una (01) sola vez en un diario de mayor circulación nacional.

10.1.2 Evaluación

- Evaluación Curricular
- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal
- Publicación de Resultados finales

10.1.3 Suscripción de Contrato

10.1.4 Presentación del Informe Final

10.2 Desarrollo del Concurso Público de Méritos

10.2.1 El Concurso Público de Méritos se desarrollará en las fechas establecidas en el Cronograma adjunto (**Anexo 01**)

10.2.2 El Concurso Público se registrará de acuerdo al Cronograma aprobado y los resultados de cada etapa serán publicados en la página Web del INGEMMET. En el aviso de publicación de los resultados de cada etapa se anunciará la hora y lugar de evaluación de la siguiente etapa.

10.2.3 En los casos que el Cronograma sufra alguna modificación, se dará a conocer oportunamente en la página Web del INGEMMET, por lo que es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

10.2.4 Para la participación de los postulantes en el presente Concurso Público, deberán de presentar la documentación que se detalla a continuación:

- Solicitud de Admisión (**Anexo 02**)
- Formato de Hoja de Vida (**Anexo 03**)
- Declaración Jurada (**Anexo 04**)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (**Anexo 05**)
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo 06**)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales (**Anexo 07**)

- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo 08**)

10.2.5 Los postulantes deberán presentar su Solicitud de Admisión, Hoja de Vida documentado con copias simples, Declaraciones Juradas establecidas en las Bases del Concurso, conforme a los formatos aprobados por la Comisión, mediante el correo: **mesavirtual@ingemmet.gob.pe**, indicando en el asunto el Código de la convocatoria CAP y el nombre del puesto, dirigido a la Comisión designada por Resolución de Presidencia N° 089-2020-INGEMMET/PE. Todo el expediente, en un solo archivo en formato digital (PDF) con un peso máximo de 18 MB, debe enviarlo al correo de postulación indicado, foliado y firmado en cada página (sea a mano o con apoyo digital), en las fechas y horario indicado en el Cronograma del Concurso, con la carátula siguiente:

INGEMMET
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N°-2021
POSTULANTE:.....
AL CARGO DE:.....
Señores: Comisión designada por Resolución de Presidencia N° 089-2020-INGEMMET/PE

10.3. Puntajes y Pesos de las etapas del Concurso Público.

10.3.1 Las etapas de evaluación curricular, conocimientos, psicológica y entrevista personal tienen carácter eliminatorio y los resultados de todas las etapas serán publicadas en la página web Institucional (www.ingemmet.gob.pe) de acuerdo al Cronograma del Concurso establecido.

10.3.2 Los puntajes y pesos de cada etapa de evaluación corresponden al detalle siguiente:

ETAPAS DEL CONCURSO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR		60	30%
Formación Académica	20	20	12%
Capacitación (Cursos, Programas de Especialización, etc)	12	20	8%
Experiencia	20	20	10%
II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	11	20	30%
III. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	11	20	10%
IV. ENTREVISTA PERSONAL	11	20	30%
PUNTAJE TOTAL			100%

(Handwritten signatures and initials)

10.4 Criterios de Evaluación y Puntajes.

10.4.1 Evaluación de la Hoja de Vida y la documentación mínima presentada.

Esta etapa se inicia evaluando las formalidades en la presentación de la documentación exigida en las bases y verificando el cumplimiento de la presentación de las Hojas de Vida, Declaraciones Juradas y requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

La no presentación de la Hoja de Vida en la fecha señalada o la presentación de la Hoja de Vida sin firmar, descalificará automáticamente al postulante y no continuará en el proceso de selección.

El resultado de la Evaluación de Hoja de Vida tendrá la siguiente calificación:

Califica, Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, se verifica que este cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto, presente la información completa establecida en la convocatoria para esta etapa, y no tiene ningún impedimento para contratar con el INGEMMET.

No Califica, Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, se verifica que no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto, o tiene impedimento para ser contratado por el INGEMMET. Asimismo, se declara **No Califica** cuando el postulante no complete la información solicitada y no continuará en el proceso.

Comprobados los precitados requisitos, se procederá a la Evaluación Curricular, cuyo puntaje máximo es de **60 puntos**, considerando los siguientes criterios:

10.4.2 Evaluación Curricular.

En esta etapa se evaluará la documentación relacionada con la formación académica, capacitación y experiencia de los postulantes, considerando lo siguiente:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Puntaje Máx 20
Cumple con el requisito de formación académica establecido en el perfil	20
No Cumple con el requisito de formación académica establecido en el perfil	0
CAPACITACIÓN	Puntaje Máx 20
Más de 120 horas lectivas	20
Más de 50 horas lectivas hasta 120 horas lectivas	16
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	12
EXPERIENCIA	Puntaje Máx 20
Cumple con el requisito de Experiencia General y Experiencia Específica	20
No cumple con el requisito de Experiencia General y Experiencia Específica	0
Puntaje Máximo de la EVALUACIÓN CURRICULAR	60

Las capacitaciones deben de corresponder a la temática descrita en el rubro **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** del Perfil del Puesto (**Numeral 9.1**), y deben ser acreditadas con Certificados, Constancias, Diplomas o documentos similares. Los estudios realizados en el extranjero, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por universidad o entidad extranjera, deben estar registrados en SERVIR.

La experiencia general y específica debe ser sustentada con Certificados de Trabajo, Constancias o documentos similares; la cual se contabilizará a partir de la condición de egresado. En el rubro Capacitación no se tomará en cuenta los documentos considerados en el rubro Formación Académica.

10.4.3 Evaluación de Conocimientos.

La evaluación tiene por finalidad conocer el grado de conocimiento que poseen los postulantes en relación con lo requerido para el puesto al que postula, es presencial y consistirá en prueba escrita determinada en función de las especificaciones del perfil del puesto.

Para la presente prueba, la Comisión podrá solicitar el apoyo y asesoramiento de personal especializado para la preparación, evaluación y calificación de las pruebas correspondientes, quienes emitirán el informe correspondiente a la Comisión.

El puntaje máximo es de **20 puntos**, y los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 11 puntos, pasarán a la siguiente etapa.

10.4.4 Evaluación Psicológica.

La evaluación psicológica se realizará sobre las competencias o habilidades requeridas para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la cual se postula. Para tal efecto, la Comisión contará con el apoyo y asesoramiento de un(a) profesional en Psicología a fin de llevar dicha evaluación, quien emitirá el Informe correspondiente a la Comisión.

Los postulantes que resulten convocados para la evaluación psicológica, deberán de concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalada en la Web del INGEMMET.

El puntaje máximo es de **20 puntos**, el puntaje mínimo aprobatorio es de **11 puntos**

10.4.5 Entrevista Personal.

En esta etapa se evaluarán complementariamente las habilidades socio laborales del postulante, considerando aquellas que se requiera para desempeñar las funciones del puesto.

La Entrevista se llevará a cabo de manera presencial y estará a cargo de la Comisión encargada del proceso de selección; de estimarlo la Comisión podrá contar con el apoyo y asesoramiento de personal especializado para la Entrevista.

El puntaje máximo es de **20 puntos**, el puntaje mínimo aprobatorio es de **11 puntos**

10.5 Puntaje Final (PF)

10.5.1 Corresponde a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas de evaluación del proceso:

P1 = Puntaje ponderado de la Evaluación Curricular

P2 = Puntaje ponderado de la Evaluación de Conocimientos

P3 = Puntaje ponderado de la Evaluación Psicológica

P4 = Puntaje ponderado de la Entrevista Personal

$$PF = P1+P2+P3+P4$$

10.5.2. Bonificaciones

- a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, para tal efecto deberán acreditar con copia simple del documento oficial emitido por autoridad competente su condición de licenciado de las Fuerza Armadas.

$$B1 = PF \times 10\%$$

- b) Se otorgará una Bonificación por discapacidad del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado contar con alguna discapacidad, de conformidad con la Ley N° 29973 y su reglamento, para tal efecto deberán acreditar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente sobre su condición de discapacidad.

$$B2 = PF \times 15\%$$

10.6 Resultado Final (RF)

Es el resultado del Puntaje Final más las bonificaciones especiales, en caso corresponda.

$$RF = PF + B1 + B2$$

Determina la ubicación de cada postulante en el Cuadro de Méritos del proceso de selección. Dicho puntaje permitirá declarar al ganador del proceso de selección y a sus accesitarios.

XI. RESULTADOS DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del Ganador

El postulante que tenga el puntaje más alto en el Resultado Final del proceso de selección será declarado como **GANADOR** del Concurso Público de Méritos. En caso que el ganador del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, el INGEMMET podrá convocar al accesitario.

Accesitarios, son los postulantes que alcancen el segundo y tercer puntaje más alto en el Resultado Final del proceso de selección.

En caso de empate en el orden de mérito, la prelación de las evaluaciones, para seleccionar el ganador es: Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular, de persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y en la Entrevista Personal en ese orden.

11.2 Del Accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, según orden de mérito, a cubrir el puesto en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- En caso de no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, el INGEMMET podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

11.3 Los resultados del Concurso Público de Méritos, serán publicados en la página Web del INGEMMET, consignando los nombres de los postulantes, el orden de méritos y los puntajes obtenidos.

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

12.1 Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante al puesto convocado en cualquiera de sus etapas.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.

12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del INGEMMET:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otros supuestos debidamente justificados

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse dentro de las fechas señaladas en el Cronograma del Concurso. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al accesitario para que proceda a la inscripción del contrato.

XIV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LAS EVALUACIONES Y EL CONCURSO

Las etapas de selección son cancelatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa.

Los postulantes calificados para rendir las evaluaciones o pasar la entrevista se presentarán debidamente identificados con su DNI, en el lugar, fechas y horarios indicados en la página Web del INGEMMET, la inasistencia o presentación en el lugar de evaluación y/o entrevista pasada la hora indicada en el proceso será causal de descalificación automática del postulante.

Los postulantes deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por la Comisión encargada y/o el personal responsable de la evaluación, quienes se encuentran facultados para anular la evaluación de los postulantes que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación.

Los postulantes se presentarán a las evaluaciones portando lápiz y borrador para el desarrollo de sus evaluaciones. Los cuadernillos y hojas para las respuestas serán entregados por el INGEMMET en el desarrollo de la evaluación.

Durante el desarrollo de las evaluaciones se sugiere no portar tabletas, celulares o similares, ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática descalificación del proceso.

Antes del inicio de cada evaluación los postulantes tendrán la oportunidad de realizar consultas sobre la evaluación, desarrollo de la evaluación, etc, iniciada la evaluación el postulante deberá desarrollarla en silencio y no podrá abandonar el aula hasta su finalización. De ser el caso que por algún motivo, el postulante abandone el aula, no podrá retornar a ella, ni continuar la evaluación. De presentarse alguna situación especial será resuelta por el encargado de la evaluación.

Finalizada la evaluación, el postulante está obligado a devolver todo material de evaluación entregado para el desarrollo de la misma.

Si las hojas de respuesta de las evaluaciones fuesen llenadas incorrectamente por los postulantes, de modo que se imposibilite su calificación y/o identificación del postulante se invalidará dicha evaluación, siendo de exclusiva responsabilidad del postulante su descalificación del proceso.

Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el INGEMMET, se someterán a las disposiciones establecidas en las Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

La Comisión designada será competente para resolver cualquier otra situación irregular que se presente y que no esté contemplada en las Bases.

De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el/la postulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad, para lo cual se le brindará las facilidades correspondientes, de acuerdo con las herramientas que cuente el INGEMMET.

XV. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se requiera, será resuelta por la Comisión encargada del proceso de selección.

Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección, durante el desarrollo del proceso, al correo electrónico unidadpersonal@ingemmet.gob.pe

Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

San Borja, 15 de marzo de 2021