



INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

PROCESO CAS N° 029-17-IPEN/ADM/LOGI

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN - (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **(01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Logística
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Ingeniería Civil. Con colegiatura y habilitación vigente
<b>Experiencia</b>	<p><b>Requisito Mínimo:</b> Experiencia profesional de 05 años en el sector público y privado.</p> <p><b>Requisito Específico:</b> Experiencia profesional de 02 años de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el Sector Público y privado.</p> <p>Experiencia en Supervisión y/o Evaluación y/o Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Perfiles de Proyectos de Inversión y/o Estudios Definitivos de obras de edificaciones en general, mínimo dos (02) Expedientes.</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>* Curso de la Ley de Contrataciones con el Estado.</p> <p>* S10 y Autocad o similar, no menor de 40 horas.</p> <p>* curso en Sistema Nacional de Inversión Pública.</p>
<b>Competencias</b>	Organización y planificación. Trabajo en equipo. Integridad. Proactividad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos afines a la función y/o materia, Ofimática (Word, Excel a nivel intermedio) y Power Point a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de transporte, mantenimiento de la infraestructura, áreas verdes y servicios generales de la entidad.
- 2 Elaborar los programas de mantenimiento del Área de Servicios Internos.
- 3 Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura y ejecución de obras que ejecute la entidad.
- 4 Elaborar y realizar el seguimiento a los documentos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión pública de la Unidad Ejecutora y de las inversiones que nos son consideradas como proyectos de inversión pública.
- 5 Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones.
- 6 Emitir conformidad de las prestaciones de bienes, servicio, obra y consultorías, etc., relacionados a sus funciones.
- 7 Emitir opinión técnica de las solicitudes de adicionales, deductivos, ampliación de plazas, etc. De bienes, servicios y obras que ejecute la entidad.
- 8 Elaborar informes de verificación y/o concistencia de viabilidad ante la Unidad Formuladora durante la elaboración del Expediente Técnico y Ejecución de las obras de Proyectos de Inversión Pública.
- 9 Responsable de la elaboración del informe de la ejecución física y financiera de Proyectos de Inversión Pública y/o obras que ejecute la entidad.
- 10 Coordinar y elaborar el informe de evaluación posterior de los proyectos ejecutados de inversión pública y obras de infraestructura.
- 11 Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en el ámbito de sus funciones.
- 12 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Área de Servicios Internos de la Entidad.
- 13 Asesorar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su especialidad y funciones.
- 14 Participar en Comités de Selección como miembro representante del área usuaria.
- 15 Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Logística o el Director de la Oficina de Administración en el ámbito de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Logística de la Oficina de Administración, ubicado en Av. Canada N° 1470 - San Borja.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato-Hasta el 31 de Diciembre 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 8000,00 (Ocho Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y servicio de almuerzo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14-nov-17	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www. IPEN.gob.pe	29/11/2017 al 05/12/2017	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes en la Av. Canadá No. 1470 - San Borja o Av. José Saco Km. 12 Carabayllo. Desde las 08h00 a 16h00.	29/11/2017 al 05/12/2017	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06-dic-17	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional www. IPEN.gob.pe.	07-dic-17	Comité Evaluador
5	Evaluación y publicación de resultados del examen de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	11-dic-17	Comité Evaluador
6	Entrevista personal según el comunicado de la página web institucional	12-dic-17	Comité Evaluador
7	Publicación del resultado final del proceso de selección en orden de méritos en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja - Lima.	12-dic-17	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos Av. Jose Saco Km. 13-Carabayllo	13/12/2017 al 19/12/2017	Unidad de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30%	20	30
Formación Académica			
Experiencia			
Cursos o estudios de especialización			
<b>CONOCIMIENTO</b>	30%	20	30
<b>ENTREVISTA</b>	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70	100

\* Cada Etapa es eliminatoria si no aprueba

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en el formato de la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Solicitud de postulación según modelo del Anexo 01, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el No. de Convocatoria CAS a que postula.
- Currículo Vitae u Hoja de Vida documentada en copia simple, según modelo que se adjunta; precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su información escolar, superior (técnica y/o universitaria), capacitación, experiencia laboral, referencias personales, etc. (Anexo N° 2).
- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de referencia, según modelo Anexo No. 03.
- Declaración Jurada de no presentar Antecedentes Penales ni Policiales, según modelo del Anexo No. 04.
- Declaración Jurada de Parentesco, según modelo del Anexo No. 05.
- Declaración Jurada de No Compatibilidad, según modelo del Anexo No. 06.
- Tener conocimiento de la información detallada respecto a los factores de evaluación, según punto No.VI.
- Toda esta Documentación deberá de ser presentada en folder manila rotulado debidamente foliado.**

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

#### IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El candidato declarado ganador como resultado de los concursos públicos para contratar personal CAS, suscribirá su contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
  - Los candidatos que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia en la que se soliciten a la Unidad de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos MEF.
  - Para que los Ganadores puedan incorporarse a un puesto se requiere:
    - Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
    - No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
    - No estar inhabilitado administrativa o judicialmente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
    - No estar inscrito -Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, por delitos dolosos (REDERECI), conforme al art 5° de la Ley N° 30353.
    - Tener Nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
    - Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.
- Estos requisitos deberán ser verificados antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

El ganador del concurso publico para contratar personal CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad y de adjuntar los documentos que se soliciten, bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. El ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección de personal para efectos de la suscripción y registro de contrato Administrativo de Servicios deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, dentro de los 5 días hábiles posteriores a los resultados finales, la siguiente documentación:**

- 1 **Curriculum Vitae, documentado en copia legalizada y/o fedateada, el cual debe sustentar como mínimo lo declarado en el Anexo N° 2 "Formato de Hoja de Vida".**
- 2 **Certificado de Salud, Emitido por el Ministerio de Salud.**
- 3 **(01) Fotografías tamaño pasaporte actualizada.**
- 4 **Copia de Ficha RUC vigente**
- 5 **N° de cuenta de Ahorros**

**X. INFORMACION COMPLEMENTARIA**

\* SERA CONSIDERADO COMO NO CUMPLE SI EL POSTULANTE NO SUSTENTA ALGUNOS DE LOS REQUISITOS MINIMOS

**1. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:**

- a. Experiencia:  
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes

- b. Formación Académica:  
Deberá acreditarse con la copia simple del Diploma de Bachiller o Título Universitario

La condición de egresado de maestría deberá acreditarse con la copia simple de la constancia de egresado o diploma correspondiente

- c. Cursos / Estudios Especializados  
Deber acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias

**2 De las Bonificaciones**

- a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas  
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjunado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.  
\*Bonificación a personal licencia de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Totjal, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS

\*Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total