

PROCESO CAS N° 025-2019-IPEN

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Peruano de Energía Nuclear

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, personal para la Oficina de Administración, según como se indica a continuación:

SERVICIO SOLICITADO	ORGANO SOLICITANTE	N° POSICIONES
Secretaría Ejecutiva	Oficina de Administración	1

NOTA: El perfil del puesto, funciones a desarrollar, remuneración mensual, lugar de prestación del servicio, duración del contrato y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se Detallan en los numerales II, III y IV.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito Mínimo: Título Técnico o Certificado de Secretariado Ejecutivo (1 o 2 años)
Experiencia	Experiencia General mínima: 03 años de Experiencia en el Sector Público y/o Privado como secretaria ejecutiva realizando labores equivalentes a las descritas en las funciones. Experiencia Específica mínima: • En la Función o la Materia 02 años de experiencia laboral como asistente de gerencia en el sector público y/o privado. • En el sector público 02 años de experiencia laboral como asistente de gerencia en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización.	Requisito Mínimo: • Curso de ortografía y redacción y organización de archivos.
Competencias.	Proactiva, empatía para el trabajo en grupo y bajo presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de ofimática a nivel intermedio de aplicativos de trámite documentario y redacción.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, Clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6. Apoyar con la lógica y la atención para reuniones de trabajo del área de corresponder.
7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N° 1470 – San Borja.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2, 500,00 (Dos Mil y Quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado - MTPE del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	16-07-2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	05-08-2019	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
3	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 16:45pm.	06 al 12-08-2019	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular.	13-08-2019	Unidad de Recursos Humanos / Órgano solicitante
5	Publicación de resultados de la Evaluación curricular. en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	14-08-2019	
6	Evaluación de conocimientos.	15-08-2019	
7	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	15-08-2019	
8	Entrevista Personal	16-08-2019	
9	Publicación de los resultados finales en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	19-08-2019	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	21	30
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.		-	10
b)	Experiencia Laboral.		-	15
c)	Cursos y/o Estudios de Especialización		-	5
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	21	30
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	28	40
a)	Dominio Temático		-	12
b)	Capacidad Analítica		-	11
c)	Facilidad de Comunicación		-	9
d)	Ética y Competencias		-	8
Puntaje Total			70	100

VII. DESARROLLO DE ETAPAS

La selección del personal mediante el presente proceso estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante en las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación de Conocimientos
3. Entrevista Personal

La selección del personal se sujetará a lo establecido en las presentes Bases y de corresponder al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, pudiendo resolver cualquier situación que no se encuentre contemplada en las presentes Bases.

Se firmarán actas por cada etapa de evaluación.

Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del proceso:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se revisará los documentos presentados por el candidato y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentadora presentada, según lo declarado por el postulante (**Ficha Postulación Hoja de Vida**).

Toda documentación, será presentada de manera obligatoria en un **FOLDER MANILA, FOLIADO y FIRMADO**, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Los candidatos presentarán la documentación sustentadora de manera obligatoria en el siguiente orden:

- ✓ Ficha Postulación Hoja de Vida.
- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional.

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- ✓ Declaraciones Juradas Anexo N°1, Anexo N°2, Anexo N°3, Anexo N°4, Anexo N°5. (firmado y con impresión dactilar).

La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como el foliado y firmado de los mismos, se realizara al momento de la apertura de los sobres en la etapa de la Evaluación Curricular. El postulante que no cumpliera con esta indicación, y por tratarse de un aspecto formal, el postulante podrá subsanar este aspecto en el momento de la entrevista personal.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO** para el caso de Formación Académica deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Títulos y/o Constancias de Estudios realizados, según corresponda.

La experiencia Laboral se **ACREDITARÁ** con copias simples de Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios con su conformidad y/o liquidación de pagos, según corresponda. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado.

Se precisa que no se tomará en cuenta para acreditar la Experiencia Laboral, las copias de los siguientes documentos: Contratos de Trabajo, Adendas, Contratos de Prestación de Servicios, Boletas de Pago, Órdenes de Servicios sin conformidad u otros distintos a los establecidos en las presentes Bases.

Casos especiales:

- Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Jefatura u otros similares por designación o Encargatura, deberán presentar la **Resolución de inicio y Resolución de cese** correspondiente, caso contrario no será considerado para dicho cómputo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del **Certificado de Habilitación** del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo. Este requisito únicamente será presentado en casos que dicha calidad (Habilitado) no puedan ser verificados a través del respectivo portal web institucional.

La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

En el **SOBRE MANILA** que contenga la FICHA POSTULACION HOJA DE VIDA, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N°.....2019/IPEN	
Nombre completo del postulante:	_____
Especialidad:	_____
N° de folios:	_____
Señores: Unidad de Recursos Humanos Instituto Peruano de Energía Nuclear Presente.-	

"El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso."

Criterios de Calificación:

Se calificarán los currículos documentados de los candidatos tomando en cuenta el perfil del puesto y la ficha Postulación Hoja de Vida, según lo declarado en dicho documento, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veintiuno (21) puntos y una puntuación máxima de treinta (30) puntos.

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

a) Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

b) Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formaciones orientadas a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Se podrán considerar los programas de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

c) Experiencia Laboral

Conforme establece la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, según sea el caso.

Cabe precisar que, de requerirse en el perfil del puesto, un profesional con Grado Académico o Título Universitario, ésta información podrá ser consultada en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar a traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho en un Acta.

Los factores de puntuación son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCION	VALOR MAXIMO	PUNTAJE TOTAL
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE STUDIOS	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	10	10
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	9	
	Nivel de estudio mínimo requerido	8	
CURSOS Y/O DE ESTUDIOS ESPECIALIZACION	Programas de Especialización y/o Diplomados (no menor de 90 horas o mayor de 80 horas si lo organiza un ente rector). <u>0.5 punto por cada programa de Especialización y/o Diplomado en temas directamente vinculados a los Programas de Especialización y/o Diplomados solicitados como requisitos o relacionadas a las funciones a desarrollar). No se otorgará puntaje adicional por Programas de Especialización y/o Diplomados repetidos y/o sobre el mismo tema.</u>	2	5
	Cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. (no menor de 12 horas de capacitación o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector <u>1.0 puntos por cada curso, taller, seminario, foro, conferencia, etc., en temas directamente vinculados o los cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. solicitados como requisitos o relacionadas a las funciones a desarrollar). No se otorgará puntaje adicional por cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. repetidos y/o sobre el mismo tema</u>	3	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima requerida por la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.	10	15
	1.0 puntos por cada año adicional de Experiencia específica.	5	

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, las funciones señaladas y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

Criterios de Calificación:

El candidato será considerado con la condición “CALIFICA” siempre que su puntaje sea entre veintiuno (21) y treinta (30) puntos.

Publicación:

Los postulantes que obtengan la condición de “CALIFICA” serán convocados a la siguiente etapa.

3. ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias del postulante relacionados con el perfil al cual postula.

Criterios de Calificación:

Los candidatos entrevistados deberán de tener como puntuación mínima de veintiocho (28) puntos y máxima cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

VIII. CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de méritos se elaborara solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación al personal licenciado de las FFAA. (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad y Bonificación al personal licenciado de las FFAA (+25%)	= Puntaje Final

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como “**GANADOR**” de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

Si el candidato declarado “**GANADOR**” en el proceso de selección, no presenta la información requerida dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito 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, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarado desierto el proceso.

Suscripción y Registro del Contrato

El candidato 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, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

1. Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y fedateo respectivo, tales como grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificado y/o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con orden de servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación de servicio brindado o el que haga sus veces.
2. Fotografía actualizada

IX. DE LAS BONIFICACIONES

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 adjuntado 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**

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, 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**

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de Obtener la bonificación respectiva.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales, generadas con posterioridad a la convocatoria.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

XI. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

- a. Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios - CAS, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normativa legal vigente.
- b. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS