

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
COD. PREPRO-N°016-2019-IPEN

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Peruano de Energía Nuclear; a través de la Unidad de Recursos Humanos.

2. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con un (01) Practicante Pre Profesional para la Sub Dirección de Seguridad Radiológica de la Dirección de Servicios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

El Instituto Peruano de Energía Nuclear, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios, invita al proceso de selección, según el detalle a continuación:

ESPECIALIDAD	AREA	CANTIDAD
Estudiante de la carrera Técnica o Profesional de computación y/o informática.	Sub Dirección de Seguridad Radiológica	01

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220- Ley Universitaria.
- b) Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobada mediante Decreto legislativo N° 1272.
- c) Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Decreto Legislativo N° 1401 Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 083-201—PCM-Reglamento del Decreto legislativo N° 1401
- f) Resolución de Presidencia N°108-13-IPEN-PRES, que aprueba el Manual N° 38 Modalidades Formativas Laborales.

II. PERFIL DEL ESTUDIANTE

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera técnica o profesional de computación y/o informática, Ingeniería de computación, ingeniería de computación de sistemas, ingeniería industrial.
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario
Estudios Complementarios y/o Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, conocimientos en temas de archivo y gestión documental. • Conocimiento de ofimática a nivel usuario.
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, compromiso, pro actividad y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Brindar apoyo en temas relacionados a la digitación de la documentación necesaria para ser presentada a INACAL.
- ✓ Brindar apoyo a las otras áreas de la Dirección de Servicios referente a la digitación de los procedimientos e instructivos del sistema de control de calidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

DURACIÓN	:	01 mes
HORARIO	:	6 horas diarias o 30 semanales
SUBVENCIÓN ECONÓMICA	:	Una remuneración mínima vital.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

• Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Las evaluaciones se realizaran a través de las siguientes etapas:

- ✓ Evaluación del perfil del estudiante
- ✓ Evaluación de Conocimiento
- ✓ Entrevista Personal

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, de acuerdo al cronograma señalado en el numeral VII.

• Disposiciones Específicas

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según detallado a continuación:

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación del perfil del estudiante.	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimiento	14.00	20.00
Entrevista Personal	14.00	20.00

a) EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE.

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Presentar todos los formatos descargados de la página web institucional, luego impresos debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada y el postulante será considerado “NO APTO”.
- ✓ El postulante deberá presentar la documentación en físico en un folder con sujetador (fastener), dentro de un sobre cerrado, en el lugar y en la fecha señalada, según el cronograma del proceso, en el siguiente orden y rotulo:

1. Solicitud postulación dirigida al Director Ejecutivo. (Anexo N° 01)

2. Declaración Jurada de no tener Antecedentes penales, judiciales y policiales (Anexo N° 2).
3. Currículum Vitae
4. Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional.
5. El sobre deberá de contener el siguiente rotulo:

<p>Señores Instituto Peruano de Energía Nuclear Atención: Unidad de Recursos Humanos</p> <p>PROCESO CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES CODIGO PRE -PPRO N° -2019-IPEN</p> <p>ESPECIALIDAD: _____</p> <p>APELLIDOS: _____</p> <p>NOMBRES: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>DOMICILIO: _____</p> <p>TELÉFONOS: _____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: _____</p> <p>NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</p>
--

Los

Postulantes que cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria y que cumplan con todos los requisitos del puesto, serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento del perfil del puesto señalado. En caso la información remitida sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Solo se publicara la relación de los postulantes que cumplan con el perfil solicitado.

b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

Se realiza a través de un examen escrito que evaluara conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y actividades señalados en los numerales II y III.

Los postulantes que alcances o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos pasaran a la etapa de entrevista personal.

Solo se publicara la relación de los postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos.

c) ENTREVISTA PERSONAL

Para la etapa de Entrevista Personal, podrán ser convocados, hasta un número máximo de ocho (08) postulantes por puesto, quienes aprueben la evaluación de conocimientos según cuadro de méritos (de 20 a 14 puntos). En caso de empate, se entrevistara a todos los postulantes que obtengan la misma puntuación.

Los evaluadores de esta etapa podrán estar conformados por:

- Un representante del área usuaria.
- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 14 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado.	5 puntos
Actitud Personal.	5 puntos
Conocimientos relacionados a IPEN.	5 puntos
Competencias acorde al puesto convocado.	5 puntos

Solo se publicara la relación de postulantes que aprueben la etapa de la entrevista personal.

VI. DE LOS RESULTADOS FINALES

- a) El puntaje final se obtiene de la sumatoria del puntaje de la evaluación de conocimiento y la entrevista personal.
- b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los 28 puntos, será considerado ganador del proceso.
- c) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 28 puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.
- d) El (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección a efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentara la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, lo siguiente:
 - ✓ Carta de Presentación de la Universidad debidamente firmado (original y copia)
 - ✓ Original y Copia de la Constancia de Estudios.
 - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
 - ✓ 01 Foto tamaño pasaporte.
 - ✓ Si el(la) postulante declarado(a) ganador(a) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
 - ✓ De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

VII. CRONOGRAMA

ETAPAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	25.11.2019	Unidad de Recursos Humano
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web del IPEN – www.ipen.gob.pe	09.12.2019 al 13.12.2019	Unidad de Recursos Humanos – Secretaria General
Presentación del perfil del estudiante documentado en Mesa de Partes en la Av. Canadá No. 1470 - San Borja Desde las 08h00 a 16:45pm. (etapa de reclutamiento)	09.12.2019 al 13.12.2019	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación del Perfil del estudiante	16 de Diciembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la evaluación del Perfil del estudiante en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	16 de Diciembre del 2019	Secretaria General – Unidad de Recursos Humano
Evaluación de conocimientos.	17 de Diciembre del 2019	Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	17 de Diciembre del 2019	Secretaria General – Recursos Humano
Entrevista Personal	18 de Diciembre del 2019	Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados finales en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	18 de Diciembre del 2019	Secretaria General – Recursos Humano
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES		

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo 28puntos.

IX. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

X. DISPOSICIÓN FINAL

- a) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página institucional.
- b) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- c) Cualquier controversia o interpretación de las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: www.ipen.gob.pe

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS