

BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 001-2018-IPEN/ADMI/TESO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto

Regular el procedimiento para seleccionar personal que cubra la plaza en el Cuadro de Asignación de Personal, en el Régimen Laboral de la Actividad Privada según D.L. No. 728; en la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.

1.2 Finalidad

Cubrir la plaza vacante presupuestada en el cargo estructural **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** ubicado en el grupo ocupacional Profesional y nivel P-5 (PAP N° 040 y CAP N° 046) en la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.

1.3 Alcance

Podrán participar los ciudadanos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases y que no encontrándose imposibilitados, de acuerdo a Ley, expresen su interés.

1.4 Régimen Laboral

El Régimen Laboral aplicable es del Sector Privado, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR y modificatorias.

1.5 Base Legal

El Concurso se rige por los siguientes dispositivos legales:

- Decreto Ley N° 21875, Ley Orgánica del IPEN.
- Resolución de Presidencia N° 102-00-IPEN/PR, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia N°175-16-IPEN/PRES, aprueba el Clasificador de Cargo para la Institución.
- Resolución de Presidencia N° 304-09-IPEN/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE- Directiva N° 002-2016-Servir/GDSRH.
- Resolución de Presidencia No. 070-14-IPEN/PRES, aprueba el Manual No. 039 Manual de Selección y Evaluación de Personal en los Concursos Interno y Público de Méritos.
- Resolución Ministerial N° 542-2016-MEM/DM - aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, en el que se incluyen los cargos y perfiles nuevos.
- Resolución de Presidencia N° 017-17-IPEN/PRES, aprueba el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- Resolución de Presidencia No 007-18-IPEN/PRES de 11 de Enero del 2018, que designa la Comisión de Evaluación de Personal para el periodo 2018.

1.6 Del Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente bases del concurso son de cumplimiento obligatorio para los postulantes, así como para los miembros del comité de Evaluación que tendrán bajo su responsabilidad la convocatoria y ejecución del proceso para la contratación de personal dentro del ámbito de la Ley de Servicio Civil.

II. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Las convocatorias para los concursos públicos de méritos constan de actividades que se desarrollan en cada etapa, estando a cargo del proceso el Comité Selección designado mediante Resolución de Presidencia No 007-18-IPEN/PRES.

2.1 Cronograma

Para el caso de Concurso Público Méritos se regirán por un cronograma y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB, asimismo cualquier información adicional que esté relacionada a los concursos públicos, por lo que es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciara la fecha y horas de la siguiente etapa. Si el cronograma sufre alguna modificación se dará a conocer oportunamente en la página web. La publicación del cronograma se realizará de la siguiente manera:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
1. Publicación de las Bases en la página web institucional y panel informativo de IPEN.	30 de Enero al 05 de Febrero 2018
2. Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en Mesa de Partes de IPEN de Sede Central Av. Canadá N° 1470 – San Borja	30 de Enero al 05 de Febrero 2018
SELECCIÓN:	
3. Evaluación de la Hoja de Vida	06/02/2018
4. Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web institucional y panel informativo de la Mesa de Partes de IPEN.	07/02/2018
5. Evaluación de conocimientos.	08/02/2018
6. Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	09/02/2018
7. Evaluación Psicológica en el Hospital San José del Callao.	12/02/2018
8. Entrevista Personal en la sede que se indique en el comunicado de la página web institucional.	13/02/2018
PUBLICACION DE RESULTADO	
9. Publicación de Resultados en la página web institucional.	14/02/2018
10. Inicio de Contrato y Asignación de funciones	15 al 21 de Febrero 2018

2.2 De los Postulantes al Concurso

Pueden Participar como postulantes al concurso Público de Méritos los ciudadanos peruanos que acrediten reunir los requisitos propios de los cargos que se encuentran en concurso en cumplimiento de las presentes bases del concurso y las normas específicas.

2.3 Archivo Documental

Es responsabilidad del Comité de selección, la custodia y tenencia de los documentos que se originen durante las Etapas del concurso.

Concluido los procesos, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada y entregada a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo definitivo.

2.4 Información de la Plaza

- Cargo Estructural : Especialista Administrativo
- Grupo Ocupacional : Profesional
- Nivel remunerativo : P-5
- Remuneración : S/ 6,200.00 (Seis Mil Doscientos y 00/100 Soles).
- Unidad orgánica : Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.

Fuente de Financiamiento:

La fuente de financiamiento de la plaza es a través de Recursos Ordinarios del Tesoro Público, Partida 01.00 Remuneraciones del Presupuesto del Pliego 220 - Instituto Peruano de Energía Nuclear.

Requisitos de la plaza:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Requisito Mínimo: Experiencia Profesional de 02 años.
	Requisito Complementario: experiencia profesional de 04 años de los cuales 02 deben ser en Gestión de uno o más sistemas de la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollara sus actividades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller o Título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad.
	Requisito complementario: Grado académico de Magister o Doctor.

Funciones del cargo

- Dirigir los procesos de Tesorería de acuerdo con la normatividad vigente (MEF Tesoro Público, y SUNAT).
- Supervisar y controlar el manejo de las cuentas corrientes a nivel institucional.
- Firmar los títulos valores mediante sistema electrónico o convencional firmando Códigos de Cuenta Interbancaria (CCI), de los proveedores incorporados por la Unidad de Contabilidad.
- Proponer la modificación y/o creación de Directivas necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su competencia.
- Controlar y supervisar saldos de caja.
- Verificar y controlar el sustento de los comprobantes de pago internos emitidos por el SIGA.

- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.

2.5 Presentación Curriculum Vitae

Los postulantes presentarán sus solicitudes, Currículo Vitae (Anexo N° 2) documentados con fotocopias simples, documentado; de acuerdo a las pautas que a continuación se detallan caso contrario no se aceptara la postulación:

- Requisitos para Postular
 - a) Declaración de voluntad del postulante.
 - b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 - c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
 - d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
 - e) Los demás que se señale para cada concurso.
- Los postulantes deberán presentar un expediente obligatoriamente foliado y firmado en cada página, de no encontrarse los documentos foliados el postulante no calificara y no continuara el proceso de selección:

Orden de presentación

- a) Índice de los documentos que contiene el expediente.
- b) Solicitud de postulación, según Anexo N° 1.
- c) Currículum Vitae documentado, con copias simples, según Anexo N° 2.
- d) Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales, según Anexo N° 3.
- e) Declaración Jurada de parentesco, según Anexo N° 4.
- f) Declaración Jurada de no incompatibilidad, según Anexo N° 5.

- Forma de Presentación

Los expedientes se presentarán en sobre cerrado, el que se rotulará de la forma siguiente:

CONCURSO PUBLICO - SUPLENCIA N° -2018-IPEN/ADMI/TESO

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

Señores
COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO
Instituto Peruano de Energía Nuclear
Presente.-

- Recepción de Expedientes

Los expedientes se recepcionarán según Cronograma del Proceso, en la Mesa de Partes de las sedes institucionales; en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCION

3.1 Verificación de Requisitos Mínimos

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los mismos.

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- CALIFICA.** Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria
- NO CALIFICA.** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria y no continuara el proceso.

Los postulantes que se presenten a más de un proceso simultáneamente quedaran Descalificados, esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

3.2 Evaluación de los Postulantes

Las evaluaciones durante el proceso de selección son eliminatorias, es decir, que si los postulantes no alcanzan los puntajes mínimos establecidos para cada una de las evaluaciones, este queda fuera del concurso.

3.3 Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluara la documentación referida a su formación académica acordes a la naturaleza del cargo, **TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.**

Los factores de evaluación para este proceso deberán estar relacionados con las funciones específicas de la plaza a ser cubierta.

Comprende los siguientes aspectos:

Factores de Evaluación	Puntaje
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	25
Cursos y/o Programas de Especialización requeridos	20
Tiempo de Servicios	15
Experiencia profesional	20
Otras consideraciones del Comité	20
	100

Consideraciones

Los postulantes que alcancen los cinco primeros puntajes más altos (mayores o iguales al mínimo), pasaran a la siguiente etapa de evaluación en caso las vacantes sea mayor a uno tómesese en cuenta lo siguiente:

N° VACANTES	NUMERO DE APTOS POSTULANTES/VACANTES
Una vacante	5 postulantes con mayores puntajes
Dos Vacantes	6 postulantes con mayores puntajes
Tres Vacantes	7 postulantes con mayores puntajes
Cuatro Vacantes	8 postulantes con mayores puntajes

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje en el respectivo orden de mérito.

3.4 Evaluación de Conocimiento

Las evaluaciones de conocimientos están orientadas a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los candidatos, mediante la aplicación de instrumentos técnicos, las cuales deben ser definidas en función de las especificaciones del perfil, Tiene Puntaje y es de carácter eliminatorio.

Esta evaluación es aplicable para los puestos (Plazas vacante) que la entidad lo estime conveniente de manera excepcional.

3.5 Evaluación Psicológica

Esta evaluación es de Carácter referencial y tiene como objeto medir los rasgos de personalidad del postulante a través de instrumentos o técnicas, las pruebas que se aplican en esta evaluación, no comprenden diagnostico psiquiátrico **NO TIENE PUNTAJE y NO ES ELIMINATORIO**, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario se consignara el termino **DESCALIFICADO** por la inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Esta evaluación es aplicable para los puestos que la entidad lo estime conveniente de manera excepcional.

3.6 Entrevista Personal

La entrevista personal será realizado por el comité de Selección y tiene como objeto evaluar la experiencia con relación al perfil, conocimientos, habilidades, competencias compromiso del candidato necesarias para el puesto.

Solo acceden a la entrevista final los candidatos que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no fuera posible llevarse a cabo en la sede programada, la variación del lugar será comunicada oportunamente.

La relación de postulantes evaluados en cada etapa, será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

4. PUNTAJE DE LAS ETAPAS DE EVALUACION

PARA LOS PUESTOS SUJETOS A EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLOGICA:

Para los puestos que se establezca realizar la evaluación de conocimiento, el puntaje mínimo y máximo para cada etapa de evaluación del proceso de selección, se define según el detalle siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	30%	20	30
Evaluación de conocimientos	30%	20	30
Evaluación Psicológica	No tiene	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista personal	40%	30	40
Total	100%	70	100

El ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION:

- a) Cada una de las etapas de Selección es cancelatoria y eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.
- b) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes por formar parte del expediente de proceso.
- c) Los postulantes que no acrediten con copias simples legibles y sin enmendaduras, los diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales de los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los anexos y declaraciones juradas llenadas y firmadas, será calificados con la denominación NO CALIFICAN.
- d) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberán presentar tanto la resolución de inicio de designación como la del cese del mismo, las constancias y certificados de trabajo deben acreditar la permanencia en el cargo /puesto (inicio y fin de la relación laboral). Caso contrario será excluida de la calificación de dicho documento.
- e) La experiencia profesional para aquellos puestos donde se requiera formación técnica y/o universitaria, el tiempo de experiencia se contara desde el momento que adquiere la condición de Egresado de la Formación correspondiente, debidamente acreditados.
- f) Para los casos donde se requieren formación técnica y/o profesional (solo Primaria o Secundaria), se contara cualquier experiencia profesional.
- g) Solo se consideran los programas de especialización y diplomados, que son orientados a desarrollo de determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral del postulante, deben de acreditarse con certificados y constancias con no menos de 90 horas de duración.
- h) Solo se consideran cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que son capacitaciones en materia específica afines a las funciones principales del puesto, se deben de acreditar con certificados y constancias con no menos de 12 horas de duración.
- i) La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán de ser verdaderos, en caso de constatarse información o documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución de contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.
- j) En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y entrevistas, fuera del horario establecido no podrá participar en la misma y será excluido del proceso.

10. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Se interpone ante el comité de selección o quien haga sus veces de conducir el proceso de convocatoria.

Tiempo para interponer el recurso al día siguiente de la fecha de publicación de los resultados del concurso.

La cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del documento.

Lima,

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO No. 02: “Otras Consideraciones del Comité” puntaje máximo 20 puntos.

Factor	Puntaje
Experiencia laboral no menor de 02 años en presupuesto o contabilidad.	8 puntos
Experiencia laboral en tesorería no menor a 5 años.	8 puntos
Cursos de tributación no menor 20horas	4 puntos