

***BASES  
DEL  
CONCURSO PÚBLICO  
DE  
MÉRITOS***

***CPM N°029-P4-IPEN-CONT-ADMI***

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. Objeto del Concurso**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos conducentes a la cobertura, mediante Contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, del puesto vacante que se detalla a continuación.

<b>Entidad Pública</b>	:	Instituto Peruano de Energía Nuclear
<b>Tipo de Proceso</b>	:	Concurso Público de Méritos
<b>Número del Concurso</b>	:	CPM N°029-P4-IPEN-CONT-ADMI
<b>Puesto Convocado</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	:	Oficina de Administración / Unidad de Contabilidad.
<b>Posiciones</b>	:	01
<b>CODIGO CAP</b>	:	43
<b>CODIGO PAP</b>	:	40

**1.2. Base Legal**

**General**

<b>Norma</b>	<b>Descripción de la Norma</b>
Ley N° 31564	Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
Ley N° 30220	Ley Universitaria.
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios

	en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N° 1246	Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
Decreto Legislativo N° 1401	Aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
Decreto Supremo N° 062-2005-EM	Que aprueba el Reglamento de Organización y funciones - ROF del IPEN.
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Legislativo N° 1401-2018	Aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
LEY N° 31396	Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE	Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 999-2021-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR/PE	Formalizan acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público."

**ESPECÍFICAS IPEN**

<b>Norma</b>	<b>Descripción de la Norma</b>
Resolución de Presidencia N° 352-2018-IPEN/PRES	Que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano de Energía Nuclear y sus modificatorias.
Resolución de	Aprueba el reordenamiento de cargos para Asignación de

Presidencia N° 034-2021-IPEN/PRES	Personal - CAP Provisional.
Resolución de presidencia N° 0090-2023-IPEN/PRES	Aprueba la versión 2 de la Directiva N° 008-2022-IPEN/ADMI "Proceso de Selección para los Contratos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728"
Resolución de Gerencia General N° 003-2023-GRAL	Aprueba la modificación del anexo N° 1 y Anexo N° 2 del manual de perfiles de puesto, del Instituto Peruano de Energía Nuclear.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

**1.4. Perfil de Puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (a)</b>	
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	
Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (b)</b>	
<b>Años de experiencia profesional general:</b>	
Experiencia profesional de 2 años	
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (c.)</b>	
<b>Conocimiento de Ofimática:</b>	
Procesador de textos; Hojas de cálculo; Programa de presentaciones (Nivel básico)	
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (d)</b>	
<b>Grado (s)/situación académica de Magister</b>	
Cuenta con el grado académico de Magister	
<b>Grado (s)/situación académica de Doctor</b>	
Cuenta con el grado académico de Doctor	
<b>EXPERIENCIA LABORAL COMPLEMENTARIA (e.)</b>	
<b>Experiencia Complementaria:</b>	
Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública	
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMAS/DIALECTOS (f)</b>	
<b>Conocimiento de Idiomas:</b>	
Inglés básico	
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS (g)</b>	
<b>Cursos y Programas de especialización :</b>	
Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades.	
No Aplica	

REQUISITO ADICIONAL (h)
No Aplica
No Aplica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Compromiso, análisis de problemas, capacidad crítica, orientación al logro, trabajo en equipo, gestión, adaptabilidad, creatividad, autocrítica, facilidad de aprendizaje.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO
Conocimientos técnicos en materia de contabilidad en el sector público.

**1.5. Funciones a desarrollar:**

- a. Ingresar el Presupuesto Inicial aprobado (PIA), Presupuesto Modificado aprobado (PIM), calendario mensual de compromisos aprobados por la DGPP, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- b. Procesar las operaciones financieras presupuestarias (ingresos y gastos) en el SIGA y SIAF, en forma diaria teniendo en cuenta para los gastos el calendario aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la normatividad presupuestaria vigente.
- c. Procesar y presentar en forma mensual, trimestral y anual a la jefatura los formatos de la Programación del Presupuesto de Ingresos (PP1), Programación del Presupuesto de Gastos (PP2), Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), Estado de Fuentes y Usos de Fondos (EP-2) y demás anexos de Estados Financieros y Presupuestarios.
- d. Elaborar las notas contables sobre el presupuesto aprobado y su ejecución por cada una de las fuentes de financiamiento.
- e. Dar conformidad a las codificaciones presupuestales consignadas en los documentos fuentes teniendo en cuenta el Clasificador de Ingresos y Gastos aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público para el periodo presupuestal vigente.
- f. Coordinar con el residente del SIAF, sobre problemas a suscitarse en el proceso presupuestario de registros y transmisión de información.
- g. Conciliar los ingresos captados por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados con la Unidad de Tesorería, teniendo como documento fuente la papeleta de depósito en bancos y los recibos de ingresos.
- h. Informar, sobre los saldos del calendario mensual, a nivel genérico y específico diariamente.
- i. Informar, en forma mensual, sobre el cierre presupuestario, relacionados al Calendario del mes ejecutado, a fin de remitir a los Órganos de Línea dicha información con autorización de la Oficina de Administración, indicando el saldo por cada una de las asignaciones y por todo nivel presupuestario para la formulación del POI.
- j. Análisis y revisión de los documentos a ejecutar el calendario de compromisos así como del devengado.
- k. Practicar arqueos mensuales de los fondos en efectivo y documentario de la Institución.
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Contador, en el ámbito de su competencia.

**1.6. Condiciones del puesto**

Condiciones	Detalle
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728

<b>Modalidad del Contrato</b>	Plazo Indeterminado
<b>Disponibilidad del Puesto</b>	Vacante
<b>Grupo Ocupacional</b>	Profesional
<b>Nivel Remunerativo</b>	P-4
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,900.00 (Cinco Mil Novecientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
<b>Periodo de Prueba</b>	Tres (03) meses
<b>Localidad</b>	Sede Central Av. Canadá N° 1480 – San Borja- Lima
<b>Horario Laboral</b>	De Lunes a Viernes/Sábado <b>Ingreso:</b> 08:00 horas <b>Salida:</b> 16:45 horas
<b>Puesto Teletrabajable</b>	No

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. Cronograma

El Concurso Público de Méritos (en adelante CPM) se rige por el **siguiente cronograma**:

N°	Etapas del Proceso	Fecha de Desarrollo del Proceso	Órgano Responsable
<b>Convocatoria y Reclutamiento</b>			
1.	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	07/07/2023	REHU
2.	<b>Convocatoria:</b> Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> </ul> <b>Sección:</b> Empleos en el Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.ipen.gob.pe/index.php/inicio-portal">https://www.ipen.gob.pe/index.php/inicio-portal</a></li> </ul> <b>Sección:</b> Convocatorias del Estado	10/07/2023 al 21/07/2023	REHU/SEGE
3.	<b>Reclutamiento:</b> Postulación a través de la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas (Anexo A y B) en el siguiente enlace de reclutamiento <a href="https://forms.gle/qAwgEV2owJuQ7F5N6">https://forms.gle/qAwgEV2owJuQ7F5N6</a>	24/07/2023	REHU
4.	Publicación de resultados de la revisión de la/s ficha/s de postulante/s	26/07/2023	REHU
<b>Evaluación</b>			
1.	<b>Evaluación Curricular Documentado</b>	31/07/2023	COMITÉ
2.	<b>Publicación de Resultados</b> Evaluación Curricular Documentado	02/08/2023	SEGE
3.	<b>Evaluación de Conocimientos</b> La hora y lugar se indicará en la publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de postulación.	03/08/2023	COMITÉ
4.	<b>Publicación de Resultados</b> Evaluación de Conocimientos	03/08/2023	SEGE
5.	<b>Evaluación de Entrevista Personal</b>	04/08/2023	COMITÉ

	La hora y lugar se indicará en la publicación de los resultados de la evaluación de curricular documentada.	al 07/08/2023	
<b>6.</b>	<b>Publicación de Resultados</b> Evaluación de Entrevista Personal	08/08/2023	SEGE
<b>Elección</b>			
<b>1.</b>	Publicación de Resultado Final	08/08/2023	SEGE
<b>Suscripción del Contrato</b>			
<b>2.</b>	Suscripción del Contrato Laboral	10/08/2023	REHU

### Consideraciones

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Los/las postulantes y/o candidatos/as podrán formular sus consultas relacionadas a cada una de las evaluaciones del proceso de selección al siguiente correo [selección.ipen@gmail.com](mailto:selección.ipen@gmail.com).
- Las entrevistas personales son monitoreadas y grabadas por la Unidad de Recursos Humanos, esta grabación forma parte del expediente del proceso de selección y estarán guardadas en el repositorio digital por el plazo máximo de 06 meses desde culminado el proceso de selección.

### 2.2. Requisitos para postular al Concurso Público de Méritos

El presente Concurso Público de Méritos se registrará por los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades y podrán postular todos/as aquellos/as ciudadanos/as que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, para lo cual tomarán en cuenta las disposiciones que se establezcan en las presentes bases, debiendo cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728:

- a. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- b. Estar en ejercicio y en goce de sus derechos civiles. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- c. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios/as, directivos/as, personal de confianza y/o servidores/as que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.
- d. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- f. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

- g. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

**2.3. Reclutamiento: Postulación al Concurso Público de Méritos**

Esta fase comprende la revisión del expediente de postulación que contiene la **Ficha del postulante – (Anexo A) y Declaraciones Juradas – (Anexo B)**, en estricta observancia de lo establecido en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, el **TUO de la LPAG**), los cuales **tienen carácter de declaración jurada, encontrándose sujetos a verificación posterior. Estos Anexos deben contener la información requerida y estar firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

Las/los postulantes deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

**a) Criterios de la Postulación y forma de Presentación:**

La postulación al CPM se realiza a través del ENLACE señalado en el cronograma, en el que se adjuntará obligatoriamente la **Ficha de Postulante (Anexo A) y Declaraciones Juradas – (Anexo B)**, para ello debe tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante (Anexo A)**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y que serán sustentadas mediante documentos en la **etapa de Evaluación Curricular**.
2. La Ficha de Postulante (ANEXO A) tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes y deberá estar firmada. El IPEN tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.
3. El envío de la **Ficha de Postulante (Anexo A) y Declaraciones Juradas – (Anexo B)** debe cumplir con el siguiente formato:

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
Nombre de Archivo	[Número de la Convocatoria] – N° de DNI del postulante
DOCUMENTOS ADJUNTOS	Para el caso de la etapa de reclutamiento adjuntar <b><u>Ficha de Postulante (ANEXO A)</u></b> y las <b><u>Declaraciones Juradas (ANEXO B)</u></b> en un único archivo y en Formato PDF, debidamente firmado en cada uno de los espacios requeridos.

4. Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.
5. Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá declararlo en la ficha de postulante. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad.



Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

6. Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición al final de la **Ficha de Postulante (Anexo A)** en "Información adicional".
7. Para **el ejercicio de la actividad profesional de la ingeniería: Toda persona que ejerza labores propias de la Ingeniería, requiere:** a) **Poseer Grado académico y Título Profesional de Ingeniero, otorgado por una universidad del territorio peruano o fuera del mismo, debidamente revalidado a efectos de su ejercicio en el Perú.** b) **Contar con Número de Registro en el Libro de Matrícula de los Miembros del Colegio de Ingenieros del Perú (en adelante, el CIP).** c) **Estar habilitado por el CIP, según el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.**
8. **El postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica de corresponder, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:**

#### 2.4. Del Proceso de Selección

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	Etapas y Actividades	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1.	Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2.	Evaluación Curricular Documentada	Eliminatorio	21.00	30.00
3.	Evaluación Técnica/Conocimiento	Eliminatorio	21.00	30.00
4.	Entrevista Personal	Eliminatorio	28.00	40.00

- a. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los/las postulantes que tengan la condición de **CALIFICA** en la evaluación anterior.
- b. A los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones o no cumplan los requisitos del puesto se les considerará como **NO CALIFICA**.
- c. Los/Las postulantes que presenten formatos distintos al formato de postulación, no asistan a la evaluación técnica, evaluación psicológica y/o psicométrica, entrevista o no haya presentado el expediente de postulación documentado serán considerados como **DESCALIFICA**.
- d. Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **CALIFICA, NO CALIFICA o DESCALIFICA**, y se publicará únicamente el puntaje ponderado de los/las postulantes con condición de **CALIFICA**.
- e. Los/ Las candidatos/as deberán tener en cuenta que no existirá tolerancia para el inicio de las evaluaciones contempladas en el proceso de selección, por lo que en caso se presenten fuera de la hora señalada, serán considerados como **DESCALIFICA**.
- f. En caso el/la postulante declare o presente información inexacta con carácter de declaración jurada, serán considerados como **DESCALIFICA**.

##### 2.4.1. Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

La Unidad de Recursos Humanos revisará la **Ficha de Postulante (Anexo A)**

**y Declaraciones Juradas – (Anexo B)**, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

La Unidad de Recursos Humanos revisará si los/as postulantes al CPM, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la Ficha de Postulante (Anexo A); y si han cumplido con enviar los documentos que forman parte del expediente de postulación que son **la Ficha de Postulante documentado (Anexo A) y Declaraciones Juradas (Anexo B).**

**Sólo se considerará como presentado aquellos expedientes que contengan la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas.**

**No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida, aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del/la postulante.**

No serán evaluados los documentos ilegibles de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante DESCALIFICADO/A del concurso.

A cada postulante se le otorga la condición de **CALIFICA** si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO CALIFICA** si no cumple con uno o más requisitos o **DESCALIFICA** si omite alguna de las consideraciones establecidas en las bases.

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
<b>Formación Académica</b>	Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.
<b>Experiencia Profesional</b>	El cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.
<b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por los/las postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo A), <u>siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos</u> (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo.
<b>Cursos</b>	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de ocho (8) horas de duración si son organizadas por un ente rector.

	<p>La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.</p>
<p><b>Programas de Especialización</b></p>	<p>Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.</p>
<p><b>Certificado de habilidad, y ejercicio de la actividad profesional</b></p>	<p>Para el ejercicio de la actividad profesional de la ingeniería: Toda persona que ejerza labores propias de la Ingeniería, requiere: a) Poseer Grado académico y Título Profesional de Ingeniero, otorgado por una universidad del territorio peruano o fuera del mismo, debidamente revalidado a efectos de su ejercicio en el Perú. b) Contar con Número de Registro en el Libro de Matrícula de los Miembros del Colegio de Ingenieros del Perú, en adelante el CIP. c) Estar habilitado por el CIP, según el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.</p>

#### 2.4.2. Evaluación Curricular Documentada

Esta evaluación comprende la revisión de la **Ficha de Postulante (Anexo A)** presentada en la Fase de Reclutamiento **y de la documentación de sustento presentada por los/as postulantes para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales).**

- El/la postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que lo acrediten, presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el **IPEN**, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganador/a. Asimismo, los documentos de los/as postulantes con la condición "**NO CALIFICA**", se mantendrán en

custodia del IPEN. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.

- No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo A). **Sólo en el caso de ofimática e idiomas.**
- En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

El puntaje mínimo aprobatorio es de Veintiuno (21) puntos y el máximo treinta (30), por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO CALIFICA.

Se brindará puntaje adicional a quienes acrediten formación académica y experiencia laboral general y específica adicional relacionada al perfil del puesto, de acuerdo al siguiente detalle:

REQUISITOS MÍNIMOS		PUNTAJE MÍNIMO (PT)	PUNTAJE MÁXIMO ACUMULADO (PM)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (a)</b>			
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>PUNTAJE</b>	10	
Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad.	10		
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (b)</b>			
<b>Años de experiencia profesional general:</b>	<b>PUNTAJE</b>	9	
Experiencia profesional de 2 años	9		
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (c.)</b>			
<b>Conocimiento de Ofimática:</b>	<b>PUNTAJE</b>	2	
Procesador de textos; Hojas de cálculo; Programa de presentaciones (Nivel básico)	2		
<b>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULADO (PM)</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (d)</b>			
<b>Grado (s)/situación académica de Magister</b>	<b>PUNTAJE</b>	-	9
Cuenta con el grado académico de Magister	2		
<b>Grado (s)/situación académica de Doctor</b>	<b>PUNTAJE</b>		
Cuenta con el grado académico de Doctor	4		
<b>EXPERIENCIA LABORAL COMPLEMENTARIA (e.)</b>			
<b>Experiencia Complementaria:</b>	<b>PUNTAJE</b>	-	
Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública.	2		
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMAS/DIALECTOS (f)</b>			
<b>Conocimiento de Idiomas:</b>	<b>PUNTAJE</b>	-	
Inglés básico	1		
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS (g)</b>			
<b>Cursos y Programas de especialización :</b>	<b>PUNTAJE</b>	-	
Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades.	2		

REQUISITO ADICIONAL (h)			
No Aplica	-	-	
No Aplica	-	-	
CRITERIO DE CALCULO		$PMIN = \sum (a+b+c)$	$PMAX = PMIN + (\sum (d+e+f+g+h))$
PUNTAJE OBTENIDO		21	30

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Si el perfil solicita	Se deberá acreditar con:
<b>Formación Académica</b>  Deberá acreditarse con documento del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado	Maestría	Diploma de Magister
	Egresado de Maestría	Certificado o constancia de Egresado
	Estudios de Maestría	Constancia Estudios
	Título Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado Universitario	Certificado o Constancia de Egresado
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios
	Título Técnico	Diploma de Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egresado de Técnica
	Estudios Técnicos	Constancia de Estudios de Técnica
	Secundaria y/o Primaria Completa	Certificado de Estudios
<b>Colegiatura</b>  En caso no se visualice en los sistemas de búsqueda, es responsabilidad del postulante presentar con documento de la habilitación correspondiente	Colegiado y Habilitado	Papeleta o Certificado o Constancia de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional correspondiente.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>  Deberá acreditarse con documento la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.	Programa de Especialización (Mínimo noventa (90) horas)	Diploma Certificado
	Curso Constancia (mínimo de ocho (8) horas de capacitación, las cuales son acumulativas)	Diploma Certificado Constancia
<b>Experiencia Laboral</b>  Deberá acreditarse con documento donde se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.	Tiempo solicitado en el perfil	Certificados y/o constancias de trabajo emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que sus veces.
		Resoluciones de encargo de inicio y fin.
		Orden de servicios con la conformidad respectiva
		Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.

		Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicios o labores.
<b>Otros Requisitos Adicionales</b>  Documento del requisito solicitado.	Certificaciones o Licencias	Certificación OSCE
		Licencia para portar armas
		Certificación

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de **"CALIFICA"** y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

#### 2.4.3. Evaluación de Conocimientos

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados CALIFICA de la Revisión de Evaluación Curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, su objetivo es medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida (Conocimientos generales, específicos y técnicos relacionados al perfil del puesto), en esta etapa se utilizará criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La evaluación conocimientos se realizará mediante una prueba escrita o digital, lo cual será comunicado a los candidatos en la publicación de resultados de la Evaluación Curricular.

El puntaje mínimo aprobatorio es veintiuno (21) y el máximo Treinta (30), por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO CALIFICA. Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como DESCALIFICA.

La evaluación de conocimientos será elaborada por los miembros del Comité de Selección, para lo cual tendrán en cuenta el siguiente temario:

1. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. DIRECTIVA N° 005-2022-EF/51.01 "NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL Y LOS PERÍODOS INTERMEDIOS" Y EL "INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2022 Y LOS PERÍODOS INTERMEDIOS DEL AÑO 2023"
3. Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos y sus modificatorias.
4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo relacionado al CAPÍTULO II EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SUBCAPÍTULO I FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA y SUBCAPÍTULO II GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS).
5. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA aprobada por Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, en lo relacionado al CAPÍTULO III FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SUBCAPÍTULO II EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO).
6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en lo relacionado a la Gestión de Ingresos, Gestión de pagos y Reglas para la Gestión de Tesorería.
7. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 DIRECTIVA DE TESORERÍA aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, en lo relacionado a la Percepción de los ingresos públicos,

- SUBCAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO, Caja Chica, viáticos y Encargo a personal de la institución.
8. DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
  9. Registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).
  10. Reglamento de Organización y Funciones del IPEN.
  11. Código de ética de la función pública.

#### 2.4.4. Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados como CALIFICA en la evaluación de conocimientos.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, y tiene por finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el motivacional y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para en el perfil del puesto.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección; esta etapa se podrá desarrollar de forma presencial o a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, el cual será establecido en la publicación de resultados de la evaluación curricular documentada, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

En caso que la entrevista se desarrolle a través de un medio de comunicación simultánea, el/la postulante deberá unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y evitar la suplantación. Asimismo, deberá contar con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, tablet y/u otros) con cámara web y micrófono operativos) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros), de modo que pueda estar conectado a la plataforma y sin inconvenientes.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICA.

Concluida la entrevista, el Comité procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es veintiocho (28) y el máximo cuarenta (40), por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO CALIFA.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de CALIFICA o NO CALIFICA o DESCALIFICA, con sus respectivos puntajes.

#### 2.4.5. Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el comité de selección elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los/as postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA".

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje final se determina de la siguiente manera:

**PUNTAJE FINAL**

SUMATORIA DE EVALUACIONES				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 Deportistas Calificados de Alto Rendimiento, se otorgará a la nota obtenida <b>en la evaluación curricular</b> siempre y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en dicha etapa	= 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

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declarará a los/las ganadores/as y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determinará el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- a) **Primer Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
- b) **Segundo Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos.



- c) **Tercer Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, “*Ley General de la Persona con Discapacidad*” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al/la ganador/a del concurso, así como al/la accesitario/a, de corresponder.

Los resultados finales del proceso de selección deben ser publicados en el portal institucional o en el medio utilizado para la publicación de los resultados parciales, según corresponda.

#### **2.4.6. Resultado Final del proceso**

El resultado final del CPM será publicado en el Portal Institucional del Instituto Peruano de Energía Nuclear, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPM, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, se remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo/a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del IPEN, el/la ganador/a del CPM dispone de un **plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la publicación de los resultados FINALES** para asumir el puesto para el que fue elegido, o en su defecto, comunicar su desistimiento.

En caso de que el/ la ganador/a del CPM no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con el IPEN dentro del plazo antes señalado, **el IPEN** podrá cubrir el puesto con el/la accesitario/a.

### **CAPITULO III.**

#### **BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL**

##### **3.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

<p><b>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total</b></p>
--

**3.2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad**

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante (Anexo A) esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

<b>Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total</b>
---

**3.3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel**

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, **se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular** conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición

“califica” en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

**CAPITULO IV**  
**SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**  
**(caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de**  
**suplantación, entre otros.)**

- 4.1. El IPEN se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. El IPEN, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- 4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 4.4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el IPEN adopte.
- 4.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPM, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el IPEN pueda adoptar. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con IPEN, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPM participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 4.6. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación, será **DESCALIFICADO** del CPM en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 4.7. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del TUO de la LPAG, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.
- 4.8. El postulante no podrá presentarse a dos convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedará automáticamente excluido de los procesos en los cuales se hubiera inscrito.

**CAPITULO V**  
**MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN**

**5.1. Consultas y Observaciones**

La Unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de las postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Unidad de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

## 5.2. Impugnación

Los postulantes podrán impugnar los resultados del CPM presentando ante el comité de selección recursos de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso que excluyen al postulante del proceso.

El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.

Durante el CPM, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante IPEN a través del correo electrónico asignado.

## **CAPITULO VI DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

### 6.1. Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la unidad de recursos humanos o cualquier servidor/a incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

### 6.2. Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el TUO de la LPAG.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

## **CAPITULO VII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **7.1. El CPM se declarará desierto cuando:**

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- e. Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

### **7.2. El CPM se declarará cancelado cuando:**

- a. La plaza vacante haya sido suprimida.
- b. Se presenten restricciones presupuestales.
- c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

## **ANEXOS**

- Anexo A: Ficha de Postulante
- Anexo B: Declaraciones Juradas

**Lima; 10 julio 2023  
COMITÉ DE SELECCIÓN**