

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS CAP N°005-2020-IPEN – POR REEMPLAZO**

**I. OBJETIVO**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos conducentes a la cobertura de plazas por reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, de los puestos vacantes que se detallan a continuación:

N°	ÓRGANO	CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	REM.
1	Sub Dirección de Operación de Reactores Nucleares	162	Especialista en Mantenimiento	P-8	7,150.00

El mencionado puesto se encuentran comprendido en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de IPEN, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 043-19-IPEN/PRES, asimismo debidamente presupuestada en el Prepuesto Analítico de Personal (PAP), aprobado con Resolución de Presidencia N° D000161-2020-IPEN-PRES.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.U. N° 014, que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el T.U.O del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- Decreto Supremo N° 03-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Ley N° 21875, Ley Orgánica del IPEN.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1337 que modifica la ley N° 29806, ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, la ley N° 30057, ley del servicio civil y el Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad

- Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Resolución de Presidencia N°175-16-IPEN/PRES, que aprueba el Clasificador de Cargos del IPEN.
  - Resolución de Presidencia N° 304-09-IPEN/PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-Servir/GDSRH “Normas para la Gestión de Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - Resolución de Presidencia N° 043-19-IPEN/PRES que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de IPEN.
  - Resolución de Presidencia N° D000161-2020-IPEN-PRES que aprueba la actualización del Prepuesto Analítico de Personal (PAP).
  - 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° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE a través de la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
  - Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.
  - Demás disposiciones que resulten aplicables.

### **III. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 3.1 La presente Base, tiene por objeto establecer los lineamientos que regularán el Concurso Público de Méritos – Por reemplazo, para cubrir las plazas vacantes, así como señalar los requisitos y condiciones que deben reunir los profesionales que podrán participar en el mismo, de acuerdo a LEY.
- 3.2 El IPEN, de acuerdo con las normas legales y administrativas que regulan su organización y funcionamiento, es un Organismo Público ejecutor adscrito al Sector de Energía y Minas, su personal está sujeto al régimen laboral de la actividad privada y está facultada a suscribir y resolver contrataciones de acuerdo al ordenamiento pertinente de la Administración y gestión Pública.
- 3.3 Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes del Concurso Público de Méritos convocado por IPEN.
- 3.4 De conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:
  - a) Declaración de voluntad del postulante. (Dentro de la ficha de postulación)
  - b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
  - c) Declaración Jurada de Antecedentes Penales.
  - d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante, y
  - e) Los demás que se señalen en las presentes Bases.

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.

Una vez seleccionado, el postulante será incorporado como personal de IPEN con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló. IPEN, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección, podrá desplazar al trabajador a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el trabajador.

3.5 Todas las etapas del Concurso Público de Méritos se realizarán de manera virtual. No obstante, la entidad podrá establecer que algunas de las etapas del proceso de selección sean presenciales, una vez concluido el estado de emergencia nacional o el estado de emergencia sanitaria dispuesto por el Gobierno, como consecuencia del Covid-19.

3.6 Para efectos del Concurso Público de Méritos, la entidad podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de cada una de las etapas, contando para tal efecto con la autorización de los postulantes desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier media toda o parte de las etapas del Concurso Público de Méritos.

#### IV. ÓRGANO RESPONSABLE

El Concurso Público de Méritos – Por Reemplazo será conducido por la Unidad de Recursos Humanos en todas sus etapas.

#### V. PLAZAS A CONCURSAR

##### 5.1 Profesional (P-8) – Especialista en Mantenimiento

<b>Requisitos mínimos:</b>
<p><b><u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Requisito Mínimo:</u></b> Bachiller o Título profesional en ingeniería.</li> <li>• <b><u>Requisito complementario:</u></b> Grado académico de Magister o Doctor.</li> </ul>
<p><b><u>Cursos y/o estudios de especialización:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación certificada en ciencias o técnicas nucleares.</li> </ul>
<p><b><u>Experiencia Laboral</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Requisito Mínimo:</u></b> Experiencia profesional de 02 años.</li> <li>• <b><u>Requisito Complementario:</u></b> Experiencia profesional de 04 años de los cuales 03 deben ser en mantenimiento de planta de producción.</li> </ul>
<p><b><u>Conocimientos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En gestión de mantenimiento y sistemas de contrataciones del estado.</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> <li>• conocimiento del idioma Inglés.</li> </ul>
<p><b><u>Competencias:</u></b></p> <p>Capacidad de trabajo en equipo, proactivo, innovador, líder cooperante, ordenado.</p>

## FUNCIONES

- a. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y componentes de los Reactores RP-10 y RP-0.
- b. Ordenar y supervisar la ejecución de toda tarea de mantenimiento de tipo correctivo de los sistemas y componentes del RP-10 y del RP-0.
- c. Informar al Jefe de la División de Operación sobre el desarrollo de los trabajos de mantenimiento en el Reactor.
- d. Registrar y archivar toda documentación relativa al mantenimiento correctivo realizado a los sistemas, componentes, equipos e instalaciones del Reactor.
- e. Planificar y emitir los programas de mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas del Reactor.
- f. Aprobar modificaciones de ingeniería necesarias para el adecuado mantenimiento del Reactor.
- g. Mantener informado al Jefe de la División de Operación y al especialista en Radioprotección, cuando se inicien, interrumpan o finalicen trabajos de mantenimiento sobre sistemas componentes o equipos que afecten la seguridad de operación o impliquen riesgo radiológico al personal.
- h. Establecer funciones y responsabilidades de los responsables de los grupos de mantenimiento, verificando el cumplimiento de los mismos y la calidad del trabajo realizado.
- i. Efectuar la revisión y actualización del manual de mantenimiento.
- j. Gestionar la adquisición y entrega de repuestos, consumibles, materiales, herramientas e instrumentos necesarios para mantener el stock y asistir los requerimientos de cada grupo a su cargo.
- k. Presentar las planillas de liberación de equipos y sistemas para las operaciones programadas del Reactor.
- l. Programar y dirigir la capacitación y entrenamiento del personal de mantenimiento.
- m. Elaborar y presentar informes trimestrales de avance de actividades.
- n. Cumplir y hacer cumplir las normas de radioprotección y seguridad nuclear.
- o. Participar en turnos de operación del reactor.
- p. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub Director de Operación de Reactores Nucleares.

## VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

Las convocatorias para los concursos públicos de méritos – Por Reemplazo constan de actividades que se desarrollan en etapas, estando a cargo de todo el proceso la comisión de evaluación de personal, designado mediante Resolución de Presidencia N° D000158-2020-IPEN-PRES.

### 6.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil 'SERVIR. Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.ipen.gob.pe">www.ipen.gob.pe</a>	<b>10.12.2020 al 23.12.2020</b>	Unidad de Recursos Humanos
1	Postulación y Registro Virtual de la Hoja de Vida – <b>Virtual</b>	<b>A PARTIR DEL 28.12.2020 HASTA EL 04.01.2021</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Evaluación curricular ( <b>revisión de la Ficha de Postulación Hoja de Vida y cumplimiento de requisitos para la convocatoria</b> ).	<b>05.01.2021</b>	Unidad de Recursos Humanos / Órgano solicitante
3	Publicación de resultados de la Evaluación curricular. en la página web de IPEN – <a href="http://www.ipen.gob.pe">www.ipen.gob.pe</a>	<b>06.01.2021</b>	
4	Evaluación de conocimientos	<b>07.01.2021</b>	
5	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de IPEN – <a href="http://www.ipen.gob.pe">www.ipen.gob.pe</a>	<b>08.01.2021</b>	
6	Evaluación Psicológica	<b>11.01.2021</b>	
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica	<b>12.01.2021</b>	
8	Entrevista Personal	<b>13.01.2021</b>	
9	Publicación de los resultados finales en la página web de IPEN – <a href="http://www.ipen.gob.pe">www.ipen.gob.pe</a>	<b>14.01.2021</b>	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Inicio de Contrato y Asignación de funciones.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	<b>HASTA EL 21.01.2021</b>	

- El presente proceso se regirá 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 de IPEN: <http://www.IPEN.gob.pe>
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

## 6.2 ETAPAS

El siguiente concurso consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	21	30	Calificación de la documentación sustentadora de los postulantes.
2	Evaluación de Conocimiento		21	30	Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil del puesto, características del puesto.
3	Evaluación Psicológica (*)	Obligatorio Asistencia y de resultados referenciales	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de habilidades y competencias. La asistencia es obligatoria. De no asistir, no será convocado a la etapa de Entrevista Personal.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	28	40	Evaluación de Dominio Temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación ética/competencias.
<p><b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo 100 puntos</b> El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y entrevista Personal.</p>					

**6.3 (\*) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación Psicológica son de carácter referencial, sin embargo, la asistencia es obligatoria. De no asistir, no será convocado a la etapa de Entrevista Personal y se consignará el término “NO SE PRESENTO” - NSP.**

## VII. POSTULACIÓN VIRTUAL Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Podrán participar todas las personas que consideren cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada; para ello los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de **ingresar y registrar su postulación virtual en las fechas señalado en el cronograma de las bases, debiendo adjuntar en el mismo la Ficha de Postulación Hoja de Vida-Anexo 01, los documentos que sustenten cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil y las declaraciones juradas (Anexo 02 al 08)** que estará disponible en página institucional, <http://www.ipen.gob.pe>.

Los interesados deberán de adjuntar en el formulario virtual que estará disponible en la página institucional, de manera obligatoria, de forma legible, en formato PDF que se puedan descargar y visualizar los siguientes documentos:

- ✓ Ficha Postulación Hoja de Vida – Anexo 01 (**firmado en el campo correspondiente dentro del formato**).
- ✓ Declaraciones Juradas Anexo del N° 02 al 08. (**firmado y con impresión dactilar**).
- ✓ Documentos que sustenten cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil declarados en la Ficha Postulación Hoja de Vida – Anexo 01.
- ✓ Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

La Ficha de Postulación Hoja de Vida – Anexo 01, los documentos que sustenten cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil y las declaraciones juradas (Anexo 02 al 08) adjuntadas y consignadas, deberán ser legibles, foliada, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento y en el orden señalado en el párrafo anterior en un solo archivo PDF, dado que cualquier documento que no cumpla esta condición, invalidará la postulación, y será declarado con la condición “NO CALIFICA”.

El/La postulante, deberá considerar las siguientes precisiones para el llenado de la **Ficha de Postulación Hoja de Vida – Anexo 01 y la presentación de los documentos sustentadores** las mismas que se describen a continuación:

**a) Cursos**

Los cursos que se declaren en la **Ficha de Postulación Hoja de Vida – Anexo 01 y los documentos sustentadores** que se presenten deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (**por tanto, se deberá precisar la temática y 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 los que se declaren en la **Ficha de Postulación Hoja de Vida – Anexo 01 y los documentos sustentadores** que se presenten deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 90 horas de duración (**por tanto, se deberá precisar la temática y 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 de presentar la constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado de bachiller o título profesional, según sea el caso.**

Asimismo, para el llenado de la **Ficha de Postulación Hoja de Vida – Anexo 01 y la presentación de los documentos sustentadores** respecto a la Experiencia Laboral deberá de considerar solo los siguientes documentos: **Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios con su conformidad y/o liquidación de pagos, Resolución Ministerial, Jefatural u otros similares por designación o encargatura de inicio y fin según corresponda. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado que serán precisados en la Ficha de Postulación Hoja de Vida– Anexo 01.**

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

**e)** 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 universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR,

requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillados correspondiente.

- f) Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- g) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- h) Solo se validara las prácticas profesionales.
- i) Para los casos de las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, conforme lo establece el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 respecto al “Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público”. Otra experiencia pre profesional no será considerada.
- j) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**- Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática es obligatorio declararlos a través de la Ficha Postulación Hoja de Vida-Anexo 01, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, de acuerdo al nivel indicado en el perfil de puesto.
- k) **El postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o personal de confianza del IPEN que gocen de facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.**
- l) **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.**
- m) Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y cumplir con lo establecido, caso contrario será declarado con la condición “**No Califica**”.

El postulante será responsable de los datos consignados en el **formulario de postulación virtual y Ficha Postulación Hoja de Vida-Anexo 01**, los cuales tienen carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados durante la evaluación curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

#### **VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

El proceso de selección y el desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo de la comisión de evaluación de personal designado mediante Resolución de Presidencia N° D000158-2020-IPEN-PRES, el cual realiza la evaluación objetiva de (el) o (la) candidato (a) en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Cada etapa es eliminatoria.

El desarrollo de las evaluaciones del Proceso de Selección será definido por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente siendo obligatorias las siguientes etapas:

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

La selección del personal se sujetará a lo establecido en la presente Base 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.

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

### 8.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Consiste en la revisión de la **Ficha Postulación Hoja de Vida-Anexo 01** y de la documentación sustentadora presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

#### Criterios de Calificación:

- La comisión de evaluación de personal designado mediante Resolución de Presidencia N° D000158-2020-IPEN-PRES, verificará la información consignada en la **Ficha Postulación Hoja de Vida-Anexo 01** y los documentos sustentadores correspondientes, respecto al cumplimiento del perfil requerido, mediante la "**Evaluación Curricular**", en concordancia con los requisitos mínimos y las precisiones establecidas en las bases de la convocatoria.
- En caso que los/las candidatos/as no acrediten el sustento del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil serán considerados con la condición "**No Califica**".
- Esta etapa tiene carácter eliminatorio y solo los/las candidatos/as que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de veintiún (21) puntos o superen esta calificación, serán considerados con la condición "**Califica**" para continuar con la siguiente etapa del proceso.
- Se publicará en la página web del IPEN, los "**Resultados de la Evaluación Curricular**", con la relación de los/las candidatos/as que hayan obtenido la condición de "**Califica**" para continuar con la siguiente sub etapa.

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>		<b>Puntos</b>	
a.	Nivel de estudio mínimo requerido.	8	8
b.	Cuenta con 2 o más grado superior al mínimo requerido (Maestría y/o Doctorado).	10	10
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>			
		<b>3</b>	<b>5</b>
a.	Cuenta con los Cursos, Certificaciones, talleres, seminarios, foros, conferencias, Programas de Especialización y/o Diplomados de acuerdo al requisito mínimo del perfil de puesto.	3	3
b.	Cuenta con 2 o más Cursos, Certificaciones, talleres, seminarios, foros, conferencias, Programas de Especialización y/o Diplomados, adicionales al requisito mínimo del perfil de puesto.	5	5
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			
		<b>10</b>	
a.	Mínimo 02 años de experiencia profesional, de acuerdo al perfil de puesto	10	10
<b>EXPERIENCIA COMPLEMENTARIO</b>			
		<b>-</b>	<b>15</b>
a.	Cuenta con 04 años de los cuales 03 deben ser en mantenimiento de planta de producción, de acuerdo al perfil de puesto.	3	-
b.	Más de 05 años de los cuales 04 deben ser en mantenimiento de planta de producción, de acuerdo al perfil de puesto.	5	-
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>21</b>	<b>30</b>

### 8.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, las funciones señaladas y/o conocimientos por medio de una prueba que se desarrollara de manera virtual, el mismo que contendrá un máximo de 20 preguntas objetivas.

La comisión de evaluación de personal designado mediante Resolución de Presidencia N° D000158-2020-IPEN-PRES, proporcionará el link de acceso a la plataforma para la evaluación de conocimientos a los correos electrónicos registrados en el **formulario de postulación virtual** de (los) o (las) candidatos (as) que obtuvieron la condición de **“CALIFICA”** en la evaluación curricular, el cual se desarrollará de manera virtual, asimismo (los) o (las) candidatos (as) podrán conocer la calificación obtenida al culminar la evaluación respectiva.

Para ello, el/la postulante debe contar con acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, a efectos de rendir la evaluación de conocimientos.

**Criterios de Calificación:**

La evaluación de Conocimiento se desarrollara de modo virtual, para lo cual se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Evaluación de Conocimiento tendrá una duración máxima de 20 minutos.
- b) Cada pregunta de la evaluación de conocimiento tendrá una duración máxima de 1 minuto contados a partir del inicio del mismo.
- c) La evaluación de conocimientos tiene carácter eliminatorio y (los) o (las) candidatos (as) deberán de tener como nota mínima de 14 equivalente veintiún (21) puntos y máxima de 20 equivalente a treinta (30) puntos, para ser considerados con la condición de **“CALIFICA”**
- d) Los/las candidatos/as que obtengan la condición de “Califica” serán convocados a la siguiente etapa.
- e) Se publicará en la página web del IPEN, los "Resultados de la Evaluación de Conocimiento". Con la relación de los/las candidatos/as que hayan obtenido la condición de “Califica” para continuar con la siguiente etapa.

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

### **8.3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

Esta evaluación es de carácter referencial y tiene como finalidad evaluar las habilidades de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

**Criterio de evaluación:**

Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y LA ASISTENCIA ES OBLIGATORIA de no asistir, no será convocado a la etapa de Entrevista Personal y se consignara el término “NO SE PRESENTO” - NSP.

La modalidad (virtual o presencial) será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente.

**Publicación:**

Todos los/las postulantes que asistieron y participaron de la totalidad de la evaluación Psicológica, serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el Cronograma.

### **8.4 ENTREVISTA PERSONAL**

Estará a cargo de la comisión de evaluación de personal designado mediante Resolución de Presidencia N° D000158-2020-IPEN-PRES, quienes evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias del postulante relacionados con el perfil al cual postula.

Solo acceden a la entrevista final los postulantes que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares (Evaluación curricular, Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica), **véase numeral 6.2 de las bases.**

La comisión de evaluación de personal designado mediante Resolución de Presidencia N° D000158-2020-IPEN-PRES, proporcionará a los correos electrónicos de (los) o (las) candidatos (as) que obtuvieron la condición “CALIFICA” el link de acceso para la entrevista personal, el cual se desarrollará de manera virtual mediante una plataforma virtual de video llamada, la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente

Para ello, el/la postulante debe contar con acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, a efectos de rendir la evaluación de conocimientos.

**Criterios de Calificación:**

La evaluación de Entrevista Personal se desarrollara de modo virtual, para lo cual se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/la candidato/a deberá presentarse quince (15) minutos antes de la hora citada para la entrevista. De no presentarse a la hora indicada quedará automáticamente eliminado/a del proceso.
- b) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la candidato/a.
- c) El puntaje de la etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los integrantes de la comisión de evaluación de personal designado mediante Resolución de Presidencia N° D000158-2020-IPEN-PRES.
- d) Los/las candidatos/as entrevistados/as deberán de tener como puntuación mínima de veintiocho (28) puntos y máxima cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- e) El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de elección haciendo público los resultados finales.

**8.5 CUADRO DE MERITOS**

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 Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	= 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 Deportistas Calificados de Alto Rendimiento, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

### **De la Elección**

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.

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

#### **Primer Orden:**

El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal

#### **Segundo Orden:**

El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos

#### **Tercer Orden:**

El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular

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

### **Comunicación de Resultado final**

La Unidad de Recursos Humanos, publicará los resultados finales de la convocatoria en el portal institucional del IPEN.

La Unidad de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el (la) GANADOR (A) del proceso de selección o el (la) ACCESITARIO(A), de corresponder, a través del correo institucional, refiriéndole los resultados del proceso brindándole información necesaria para la suscripción y registro del contrato de acuerdo a lo señalado en el "Resultado Final".

## **8.6 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El candidato/a declarado GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, con lo siguiente:

1. Los postulantes que resulten ganadores del procedimiento de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
2. La documentación sustentadora declarada en la **FICHA DE POSTULACIÓN HOJA DE VIDA – ANEXO 1**, 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.
3. Toda la documentación presentada será validado antes de la suscripción del contrato, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
4. Fotografía actualizada.
5. Copia de formato de apertura de Cuenta Ahorro Sueldo – para pago de remuneraciones, asimismo su correspondiente cuenta para depósito semestral de CTS.

6. De no presentar el candidato ganador la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o de verificarse durante la presentación del servicio documentación fraudulenta, el candidato considerado “GANADOR”, será retirado del servicio pasando a llamar al candidato “ACCESITARIO” en el cuadro de méritos.

El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato, dentro del periodo de prueba al observar que el contratado no se adecúa al puesto; para ello, el Jefe inmediato a cargo del/la servidor/a comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

#### **IX. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Los postulantes que se presenten a más de un proceso de selección simultáneamente quedaran eliminados del Concurso público de Méritos a los que postularon.
- b) Los/as postulantes que se presenten a las evaluaciones fuera del horario establecido; no podrán participar en las mismas y serán descalificados/as del Concurso Público de Méritos.
- c) El proceso de selección se rige por el cronograma establecido en las bases, cuyas etapas tienen carácter eliminatorio, será de responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Institucional de IPEN: <http://www.ipen.gob.pe>
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### **X. IMPEDIMENTOS**

Se encuentran impedidos de ser contratados quienes:

- a) Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tienen impedimento para ser postores, contratistas o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Al momento de ser contratados perciban una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado (salvo las provenientes por la función docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28175 o norma que la modifique o sustituya), en este caso, estas personas deberán extinguir dichas percepciones.
- d) Los familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo, de acuerdo a la Ley N° 26771 o norma que la modifique o sustituya.
- e) Se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- f) Otros establecidos por ley. Para efectos de la verificación de lo previamente señalado, el postulante presenta una declaración jurada sujeta a fiscalización posterior. La identificación del postulante en alguno de los supuestos previstos en el presente numeral y que se produzca en cualquier etapa del proceso de selección acarrea la descalificación automática del postulante.

## **XI. MECANISMOS DE IMPUGNACION**

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación ante la comisión de evaluación de personal o la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que será recepcionado en mesa de partes ubicada en la Av. Canadá N° 1480 – San Borja.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por éste.

## **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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.
- d. Cuando la/os candidatas/os ganadoras/es del proceso desisten de su postulación.

### **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. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

## **XIII. DE LAS BONIFICACIONES**

### **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674 se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total, 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% Puntaje Total**

**Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) del 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.

**COMISION DE EVALUACIÓN DE PERSONAL**