



CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

**DECRETO LEGISLATIVO
N° 1401**



[CPP-N°025-2023-IPEN-REHU]

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

CPP N° 025-2023-IPEN-REHU

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

Elegir a un (01) practicante profesionales, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y sus respectivas modificatorias, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

1.2 Base Legal

- ✓ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 “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 Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- ✓ 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”.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3 Requisitos para el Concurso Público de Practicas

El presente Concurso Público de Practicas se registrará por los principios de transparencia e igualdad de oportunidades y podrán postular en ella todo aquel ciudadano que cumpla con los requisitos requeridos para la modalidad formativa, para lo cual tomara en cuenta las disposiciones que se establezcan en la presente base, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar Prácticas en las modalidades formativas de prácticas profesionales:

- a. No Tener vinculo, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- c. Cumplir con los requisitos exigidos para la modalidad formativa.
- d. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e. 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.
- f. 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.
- g. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).

1.4 Evaluaciones dentro del proceso:

ACTIVIDADES/EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Revisión de la presentación de las Fichas de Postulación y sus respectivos anexos.	SI	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje
Evaluación de Conocimientos	SI	14	20
Entrevista Final	SI	14	20

1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso:

- a. Las/Los postulantes deben enviar la información requerida durante cada una de las etapas del proceso en las fechas y horas determinadas según el cronograma al ENLACE habilitado para dicho fin y debe tomar en consideración las características del mismo (Formato del archivo y peso máximo del mismo)

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Medio de postulación (enlace de postulación)	https://forms.gle/rMqEw5o4fvqcwku29
Correo electrónico solo para consultas	seleccion.ipen@gmail.com
Teléfono de Contacto	4885050 – anexo 2349
Página Web Institucional	www.ipen.gob.pe

- b. Para la fase de reclutamiento deben remitir la información requerida por cada etapa según lo establecido en el cronograma de las bases.
- c. En la fase de reclutamiento los expedientes de postulación serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes al **ENLACE** indicado en el literal a y el cronograma de las bases, dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso considerándose para ello **hasta las [23.59 horas] del último día de recepción indicado en el cronograma**, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.
- d. Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso.
- e. En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- f. El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.
- g. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán en la modalidad que establezca la unidad de recursos humanos. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

1.6 Condiciones del Convenio

Las condiciones para la suscripción del convenio son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo de las practicas	Centro Nuclear – ubicado en Av. Jose Saco Km. 13 – Carabaylo.
Área/ Unidad Orgánica de desarrollo de las practicas	Unidad de Recursos Humanos
Subvención mensual	1,025.00.
Horario	[08:00am a 16:00pm].
Tipo de Modalidad Formativa	Prácticas Profesionales.
Duración del Convenio	Desde la suscripción del convenio hasta 03 meses

1.7 Requisitos del Perfil del Estudiante

REQUISITOS	DETALLE
Nivel de Estudios	Egresado (a) de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Archivo y Trámite Documentario.
Estudios complementarios y/o conocimientos	✓ Deseable conocimientos en temas Plan de Desarrollo de Persona, Gestión del rendimiento, archivo y gestión documental
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	✓ Nivel Usuario
Conocimiento de Idiomas	✓ No Aplica
Experiencia relacionada a la formación académica	✓ No Aplica
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Compromiso ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo.

Actividades a Desarrollar: (detallar las actividades)

- Apoyar para la clasificación y envío de documentación al archivo central.
- Apoyo en la elaboración de Informes Escalonario, Certificados de Trabajo, Constancias de Haberes y Descuentos entre otros.
- Apoyo para búsqueda de información de legajo de personal, planillas y otros.
- Apoyar en el sub sistema de la gestión del rendimiento y a todas las áreas de la unidad de Recursos Humanos con relacionada a los archivos de la unidad.

1.8 Condiciones Esenciales de las Prácticas

Profesionales

- ✓ Ser Egresado de una Universidad.
- ✓ El Periodo de Prácticas Profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de Educación Superior o del centro de Educación Técnico Productivo. Vencido dicho plazo el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- ✓ No haber obtenido el Título profesional.
- ✓ Disponibilidad para realizar prácticas PROFESIONALES por ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Practicas se rige por el siguiente cronograma.

ETAPAS		ACTIVIDAD	FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA	DIFUSION	Publicación de la convocatoria en el portal "Talento Perú".	09.06.2023	REHU
		Difusión en el portal "Talento Perú", página web: el Portal Institucional de IPEN.	DEL 12 AL 23.06.2023	SEGE/REHU
	RECLUTAMIENTO	Postulación a través de la Ficha de Postulante (ANEXO 1) y Declaraciones Juradas (ANEXO 2 AyB) en el siguiente enlace de reclutamiento https://forms.gle/rMqEw5o4fvqcwku29	DEL 26 AL 28.06.2023	REHU
		Revisión de la presentación de las Fichas de Postulación y sus respectivos anexos.	DEL 30.06.2023 AL 03.07.2023	Comité de Selección.
		Publicación de resultados de la revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s.	03.07.2023	SEGE/REHU
EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Evaluación de Conocimientos.	07.07.2023	Comité de Selección
		Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y Rol de Entrevista Personal.	10.07.2023	SEGE/REHU
	ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista Final.	11 AL 12.07.2023	Comité de Selección.
		Publicación de resultados de la Entrevista Personal.	13.07.2023	SEGE/REHU
ELECCIÓN		Publicación de Resultado Final.	13.07.2023	SEGE/REHU
SUSCRIPCION DEL CONVENIO		Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público.		

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

2.2 Forma de presentación de los documentos para postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento:

- Los/Las postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del estudiante, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible. **La entidad remitirá un correo de confirmación de recepción del envío que dará constancia de la recepción**, por lo que, en caso de no llegar dicho acuse, el/la postulante deberá comunicarlo Telefónicamente de manera oportuna y reenviar el correo electrónico que acredite su envío dentro del plazo que señala el cronograma.
- La Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes, y **debe** estar firmada la misma que puede ser escaneada, digitalizada o usar firma digital, Por lo cual **la entidad** 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.
- El envío de la ficha de postulante y demás documentos se realiza a través del enlace señalado en el cronograma y debe cumplir con el siguiente formato :

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
Nombre de Archivo	[Número de la Convocatoria] – Nombre del postulante
DOCUMENTOS ADJUNTOS	✓ Para el caso de la etapa de reclutamiento adjuntar Ficha de Postulante con la documentación

<p>Tamaño máximo de 10 MB en total.</p>	<p>sustentadora (ANEXO 1), las <u>Declaraciones Juradas (ANEXO 2 AyB)</u>, conjuntamente con lo siguiente: Prácticas Profesional Deberá adjuntar Constancia de Egreso emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso. ✓ Toda la documentación deberá de remitirse en un solo Formato PDF, debidamente firmado en cada uno de los espacios requeridos, la firma puede ser firma digital o escaneada.</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- d) Sólo se considerará como presentado al enlace indicado por el/la postulante que contenga lo siguiente:
- La Ficha de Postulante (ANEXO 1) con la documentación sustentadora.
 - Declaraciones Juradas (ANEXO 2 AyB).
 - **En el caso de prácticas profesionales** Constancia de Egreso emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso;
 - Así como la documentación que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del estudiante; en el horario y fecha establecida en el Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
- e) Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/la postulante.
- f) No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante **DESCALIFICADO/A** del concurso.
- g) No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo 1). Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante.
- h) 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.

2.3 Etapas y criterios de Evaluación

El concurso público de las modalidades formativas del D.LEG. N° 1401 comprende las siguientes etapas:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria y evaluación,
- c) Elección.

2.3.1 Etapa de Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público de las modalidades formativas del D.LEG. N° 1401.

2.3.2 Etapa de Convocatoria y Evaluación

La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos del área usuaria solicitante y se someten a las siguientes reglas:

2.3.2.1 Fase de Difusión

Se realiza en el plazo indicado en el Cronograma del CPP y a través del aviso de convocatoria que se publica de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>
- Adicionalmente al aviso de convocatoria, se podrá hacer uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades para la realización de prácticas en el IPEN (diarios, radios, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, entre otros).
- Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.

2.3.2.2 Fase de Reclutamiento

- Esta fase Comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes junto a los documentos que sustenten los requisitos mínimos del perfil del estudiante y comprende lo siguiente:
 - ✓ La Ficha de Postulante con la documentación sustentadora (ANEXO 1).
 - ✓ Declaraciones Juradas (ANEXO 2 AyB).
 - ✓ **En el caso de prácticas profesionales** Constancia de Egreso emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso;
 - ✓ Así como la documentación que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del estudiante.

Todo ello, en estricta observancia de lo establecido en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos (La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El registro es de entera responsabilidad de las/los postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la de presentación:

a) Criterios de la Postulación

La postulación al CPP se realiza a través del enlace señalado en el cronograma y en el numeral 1.5 de la presente, para ello deberá de subir obligatoriamente la Ficha de Postulante (Anexo 1), Declaraciones Juradas (ANEXO 2 AyB) y los documentos sustentadores, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante documentado (Anexo 1)**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del estudiante.

2. El postulante debe considerar toda la información correspondiente al perfil del estudiante.
3. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los/as postulantes y personas interesadas en el CPP podrán enviar un correo electrónico consignado, **explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).**

b) Revisión de las Postulaciones

El Comité de Selección revisará si los/as postulantes al CPP, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del perfil del estudiante, a partir de la información consignada en la Ficha de Postulante (Anexo 1); y si han cumplido con enviar los documentos que forman parte del expediente de postulación.

Los postulantes que se inscriban a través del enlace proporcionado y cumplan todos los requisitos del puesto serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con todos los requisitos del puesto señalado.

En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Sólo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto.

En esta etapa Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del estudiante y la presentación de los documentos exigidos.
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del estudiante y la presentación de los documentos exigidos.
DESCALIFICA	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Esta fase es eliminatoria y no tiene puntaje

2.3.2.3 Fase de Evaluación y criterios de evaluación, resultados

Los/as postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” como resultado de la fase Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición “califica” en la evaluación anterior.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos de los y las postulantes, dicha evaluación permitirá evaluar los conocimientos generales y específicos, la misma que estará estructurada de la siguiente manera.

- **Conocimientos Generales**
Se evaluará el conocimiento de los/as postulantes relacionados al Instituto Peruano de Energía Nuclear.
- **Conocimientos Específicos**
Se evaluarán los conocimientos de temas específicos en relación con el perfil del practicante convocado requeridos por el área usuaria.

a) De la presentación de los/as postulantes

- De acuerdo a lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los/as postulantes serán citados para el **Desarrollo de la evaluación de conocimiento, en la fecha y hora indicados en la publicación de resultados de la fase de reclutamiento**
- El/la postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase Reclutamiento. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	14 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
NO ASISTIÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

2.3.2.4 Entrevista Personal

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar y profundizar aspectos como las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación con los requisitos de la convocatoria, con la finalidad de identificar al/ a la postulante idóneo/a.

Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista personal aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de “califica” en la evaluación de conocimientos.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección designado para dicho proceso.

- El **Rol de Entrevista Personal** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional la entidad indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.
- El/la postulante **deberá seguir las consideraciones publicadas**.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de quince (15) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.
- La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 14 puntos de un máximo de 20 puntos. Los **resultados de la entrevista personal** serán consignados en una tabla de puntuación.

Consideraciones para la calificación

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

2.3.3 Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el comité de selección elige al/a ganador/a del concurso público de prácticas, 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**”.

a) Elaboración de Puntaje Final

El puntaje final es la sumatoria de la evaluación de conocimiento y la entrevista personal, tomando en consideración los puntajes mínimos y máximos de cada evaluación.

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Conocimiento	Eliminatorio	14	20
Entrevista Personal	Eliminatorio	14	20
Puntaje Total		28	40
Puntaje Final = Σ (Ev. Conocimiento + Entrevista Personal)			

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.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los 28 puntos, será considerado ganador del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 28 puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.

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 conocimiento

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.

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

b) Resultado Final del proceso

El resultado final del CPP será publicado en el Portal Institucional de **la entidad**, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPP, 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 a la formalización del mismo.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

c) Suscripción del Convenio de Practicas

El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del concurso público, salvo que la institución disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. Caso contrario se convocará al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el concurso público.

El/la postulante declarado/a ganador/a del concurso público de prácticas deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas:

- I Ficha de datos personales; debidamente firmada.
- II Hoja de Vida Documentada de acuerdo con la información declarada en la Ficha de postulación, adjuntando el DNI para su verificación respectiva por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

- III **En el caso de prácticas profesionales** Constancia de Egreso emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso.
- IV De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, IPEN verificara el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1401.
- V Una foto tamaño carnet sobre fondo blanco.
- VI Si el (la) postulante declarado(a) **GANADOR(A)** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer **ACCESITARIO** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- VII De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso

Asimismo, el convenio es suscrito en duplicado en casos de convenios de prácticas profesionales y por triplicado para el caso de las prácticas pre profesionales.

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

- 3.1. La Entidad 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.
- 3.2. **La entidad**, 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.
- 3.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual ó físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 3.4. 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 la entidad convocante adopte.
- 3.5. 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 CPP, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 3.6. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos del perfil del estudiante, será **DESCALIFICADO** del CPP 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, se dará por terminado la suscripción del convenio respectivo, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 3.7. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.
- 3.8. El postulante no podrá presentarse a dos convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedará automáticamente **DESCALIFICADO** de los procesos en los cuales se hubiera inscrito.

CAPITULO IV. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

4.1 Consultas y Observaciones

Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada a absolver las consultas de los postulantes. 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 practicantes, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. Para ello en las bases de los concursos públicos de practicantes se señalan los canales correspondientes. 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.

4.2 Impugnación

Una vez publicado los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público de prácticas, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende el proceso de selección ni la suscripción del convenio de prácticas.

CAPITULO V: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

5.1 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.

5.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de prácticas 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.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.



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 Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 VI: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPP se declarará desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguna/o de los postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.
- 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.

El CPP se declarará cancelado cuando:

- a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del concurso público.
- b. Se presenten restricciones presupuestales.
- c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

**LIMA, 09 DE JUNIO 2023
COMITÉ DE SELECCIÓN**