

PROCESO CAS N° 008-2020-IPEN

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Peruano de Energía Nuclear

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, personal para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según como se indica a continuación:

SERVICIO SOLICITADO	ORGANO SOLICITANTE	N° POSICIONES
Asistente Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1

NOTA: El perfil del puesto, funciones a desarrollar, remuneración mensual, lugar de prestación del servicio, duración del contrato y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se Detallan en los numerales II, III y IV.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito Mínimo: Egresado universitario en Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería administrativa o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General mínima: Experiencia de 02 año en entidades Públicas o Privadas. Experiencia Específica mínima: 01 año de experiencia como asistente administrativo y/o auxiliar en puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Relacionados a las funciones a desarrollar.
Competencias.	Atención, Comunicación oral, Organización de la información, Cooperación, Trabajo en Equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Presupuesto público, finanzas, gestión pública o archivos administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Oficina, a través del Sistema de Trámite Documentario - SITRADO para derivarlos a las áreas respectivas en cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. Elaborar cuadros de ejecución presupuestal para el seguimiento del nivel de ejecución del presupuesto.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de los Certificados de Crédito Presupuestal en coordinación con las áreas competentes a fin de cumplir con los plazos de ejecución.
4. Elaborar informes técnicos referidos a las opiniones de carácter presupuestal, de inversión pública, planificación y de racionalización en apoyo a las unidades de la oficina.
5. Realizar el seguimiento y control documental de los Comités Técnicos que integra la Oficina con la finalidad de establecer continuidad de las actividades involucradas.
6. Otras funciones relacionadas al puesto que asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N°1470 – San Borja.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual	S/ 2, 400,00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	26.02.2020	Unidad de Recursos Humanos
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	27.02.2020 al 11-03-2020	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes en la Av. Canadá No. 1470 - San Borja - Desde las 08h00 a 16:45pm.	12.03.2020 al 18.03.2020	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular.	19.03.2020	Unidad de Recursos Humanos / Órgano solicitante
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular. en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	19.03.2020	
5	Evaluación de conocimientos.	20.03.2020	
6	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	20.03.2020	
7	Entrevista Personal	23.03.2020	
8	Publicación de los resultados finales en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	23.03.2020	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	21	30
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.		-	10
b)	Cursos y/o Estudios de Especialización		-	5
c)	Experiencia Laboral.		-	15
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	21	30
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	28	40
a)	Dominio Temático		-	12
b)	Capacidad Analítica		-	11
c)	Facilidad de Comunicación		-	9
d)	Ética y Competencias		-	8
Puntaje Total			70	100

VII. DESARROLLO DE ETAPAS

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

1. Etapa de Evaluación Curricular
2. Etapa de Evaluación de Conocimientos
3. Etapa de Entrevista Personal

La selección del personal se sujetará a lo establecido en las presentes Bases 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 en las presentes Bases.

Se firmarán actas por cada etapa de evaluación.

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

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se revisará los documentos presentados por el candidato y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentadora presentada, según lo declarado por el postulante (**Ficha Postulación Hoja de Vida**).

Toda documentación, será presentada de manera obligatoria en un **FOLDER MANILA, FOLIADO y FIRMADO**, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Los candidatos presentarán la documentación sustentadora de manera obligatoria en el siguiente orden:

- ✓ Ficha Postulación Hoja de Vida.
- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional.
- ✓ Declaraciones Juradas Anexo del N° 01 al 07. (firmado y con impresión dactilar).

La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como el foliado y firmado de los mismos, se realizará al momento de la apertura de los sobres en la etapa de la Evaluación Curricular. El postulante que no cumpliera con esta indicación, y por tratarse de un aspecto formal, el postulante podrá subsanar este aspecto en el momento de la entrevista personal.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO** para el caso de Formación Académica deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Títulos y/o Constancias de Estudios realizados, según corresponda.

La experiencia Laboral se **ACREDITARÁ** con copias simples de Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios con su conformidad y/o liquidación de pagos, según corresponda. **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado.**

Se precisa que no se tomará en cuenta para acreditar la Experiencia Laboral, las copias de los siguientes documentos: Contratos de Trabajo, Adendas, Contratos de Prestación de Servicios, Boletas de Pago, Órdenes de Servicios sin conformidad u otros distintos a los establecidos en las presentes Bases.

Casos especiales:

- Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Jefatural u otros similares por designación o encargatura, deberán presentar la Resolución de inicio y Resolución de cese correspondiente, caso contrario no será considerado para dicho cómputo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del **Certificado de Habilitación** del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo. Este requisito únicamente será presentado en casos que dicha calidad (Habilitado) no puedan ser verificados a través del respectivo portal web institucional.

La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

En el **SOBRE MANILA** que contenga la **FICHA POSTULACION HOJA DE VIDA**, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N°.....2020/IPEN	
Nombre completo del postulante:	_____
Especialidad:	_____
Nº de folios:	_____
Señores: Unidad de Recursos Humanos Instituto Peruano de Energía Nuclear Presente.-	

“El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será considerado con la condición de “NO CALIFICA”.

Criterios de Calificación:

Se calificarán los currículos documentados de los candidatos tomando en cuenta el perfil del puesto y la ficha Postulación Hoja de Vida, según lo declarado en dicho documento, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veintiuno (21) puntos y una puntuación máxima de treinta (30) puntos.

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

a) Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar 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, con no menos de 90 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar 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 presentar constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, según sea el caso.

Cabe precisar que, de requerirse en el perfil del puesto, un profesional con Grado Académico o Título Universitario, ésta información podrá ser consultada en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales desarrolladas, como experiencia profesional en el marco del Decreto Legislativo N° 1401.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

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

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 una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

EVALUACIONES		VALOR MINIMO	VALOR MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		21 PUNTOS	30 PUNTOS
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE STUDIOS		8	10
1.1	Nivel de estudio mínimo requerido.	8	
1.2	Cuenta con 1 o más grado superior al mínimo requerido.		10
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (*)		3	5
2.1	Cuenta con los Cursos, Certificaciones, talleres, seminarios, foros, conferencias, Programas de Especialización y/o Diplomados de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto.	3	
2.2	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
EXPERIENCIA GENERAL			
3.1	Mínimo 02 años en entidades del Sector Público y/o Privado, de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA		10	15
4.1	Mínimo 01 año de experiencia como asistente administrativo y/o auxiliar en puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado, de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto.	10	
4.2	Más de 02 años de experiencia como asistente administrativo y/o auxiliar en puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado, de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto.		15

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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 escrita.

Criterios de Calificación:

El candidato será considerado con la condición “CALIFICA” siempre que su puntaje sea entre veintiuno (21) y treinta (30) puntos.

Publicación:

Los postulantes que obtengan la condición de “CALIFICA” serán convocados a la siguiente etapa.

3. ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias del postulante relacionados con el perfil al cual postula.

Criterios de Calificación:

Los candidatos entrevistados deberán de tener como puntuación mínima de veintiocho (28) puntos y máxima cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

VIII. CUADRO DE MÉRITOS

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 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 Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

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.

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

Si el candidato declarado “**GANADOR**” en el proceso de selección, no presenta la información requerida dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Suscripción y Registro del Contrato

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

1. Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y fedateo respectivo, 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.
2. Fotografía actualizada.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, 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% Entrevista Personal**

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el 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.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. 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.

2. 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. Otros supuestos debidamente justificados.

XI. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

- a. Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios - CAS, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normativa legal vigente.
- b. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS