

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 los servicios de un/a (01) Especialista Legal según se detalla:

SERVICIO SOLICITADO	ORGANO SOLICITANTE	N° POSICIONES
Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	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:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- g) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- h) Decreto Legislativo N° 1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos, en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- i) Decreto de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- j) 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".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba 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" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- m) 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".

- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional.
Experiencia	<p>Experiencia General mínima: 03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica en la función o materia mínima: 02 años de experiencia, desempeñando funciones legales y/o jurídicas, relacionadas a la materia en derecho administrativo y procesos judiciales ya sea en el sector público y/o privado.</p>
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomado en Derecho Laboral. Diplomado en Gestión Pública. Capacitación en Derecho Administrativo.
Competencias.	Comunicación, organización y planificación, orientación a resultados y negociación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<p>Conocimientos en derecho administrativo, presupuestal, contrataciones y adquisiciones del estado y de manera general en temas laborales.</p> <p>Conocimientos Ofimática: BASICO Conocimiento de Idiomas: NO APLICA</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar opiniones legales en materia de Derecho Administrativo, Modernización de la Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y procesos judiciales entre otros.
2. Analizar proyectos o normativas de carácter de Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado emitiendo opinión legal.
3. Elaborar proyectos de resoluciones vinculadas con la gestión administrativa.
4. Revisión de proyectos de acuerdo y convenios de colaboración interinstitucional y emitir opinión legal sobre viabilidad.
5. Participar en reuniones de coordinación con los distintos Órganos y Unidades, para la formulación de normas y reglamentos de carácter técnico administrativo.
6. Elaboración de proyectos de escritos de los expedientes judiciales, debiendo realizar demandas, contestaciones de demanda, recursos impugnatorios, nulidades, alegatos, entre otros.
7. Gestionar los criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales en aplicación de la Ley N° 30137.
8. Participar en los actos de procuración y representación de la institución.
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las Sedes Institucionales del IPEN.
Duración del contrato	Desde el inicio de actividades al 30 de junio del 2021, renovable en función a las necesidades institucionales. Las actividades se inician a partir de la suscripción del contrato.
Contraprestación Mensual	S/ 5, 000,00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA (*)	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	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 www.ipen.gob.pe	12.04.2021 al 14.04.2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Postulación y Registro Virtual de la Hoja de Vida: https://forms.gle/uiSDmFE8HiHSYMeU8 – Virtual	A PARTIR DEL 15.04.2021 HASTA EL 16.04.2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (revisión de la Ficha de Postulación Hoja de Vida y cumplimiento de requisitos para la convocatoria).	19.04.2021	Unidad de Recursos Humanos / Órgano solicitante
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular. en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	20.04.2021	
5	Entrevista Personal – Virtual	21.04.2021	
6	Publicación de los resultados finales en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	21.04.2021	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato.	La suscripción del contrato se	Unidad de Recursos Humanos

		realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	
8	Inicio de Labores		22.04.2021

*Las fechas del cronograma se establecen de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N°034-2021, que establece la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional 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.

VI. 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 en las fechas y el link señalado en el cronograma de las bases, debiendo adjuntar en el mismo la Ficha de Postulación Hoja de Vida, los documentos que sustenten cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil y las declaraciones juradas (Anexo 01 al 07)** que estará disponible en página institucional, <http://www.ipen.gob.pe>.

Los interesados deberán de adjuntar en el link señalado, **de manera obligatoria, de forma legible, en un solo formato PDF, consignando en el archivo el nombre y apellidos del postulante y el número de la convocatoria al cual postula en el siguiente orden:**

- ✓ Ficha Postulación Hoja de Vida (**firmado en el campo correspondiente dentro del formato**).
- ✓ Declaraciones Juradas Anexo del N° 01 al 07. (**firmado y con impresión dactilar**).
- ✓ Documentos que sustenten cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil declarados en la Ficha Postulación Hoja de Vida.
- ✓ 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, los documentos que sustenten cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil y las declaraciones juradas (Anexo 01 al 07) adjuntadas y consignadas, deberán ser legibles y en el orden señalado en el párrafo anterior y deberán de ser enviados 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”**.

Es de responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de las fechas establecidas, ya que no se acepta la remisión fuera de fecha, ni documentos aclaratorios o complementarios, la no presentación da lugar a su descalificación.

El/La postulante, deberá considerar las siguientes precisiones para el llenado de la **Ficha de Postulación Hoja de Vida 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 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 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 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, Jefatura 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.**

d) 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.

e) 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).

- f) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- g) 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.
- h) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas.-** Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática es obligatorio declararlos a través de la Ficha Postulación Hoja de Vida, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, de acuerdo al nivel indicado en el perfil de puesto.
- i) **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.**
- j) **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.**
- k) Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y cumplir con lo establecido, caso contrario será declarado con la condición “**No Califica**”.
- l) Al ser el proceso de selección en la modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de cada etapa, no se les permitirá el acceso por lo que deberán de conectarse según las indicaciones que brinde la Unidad de Recursos Humanos, debiendo presentar su DNI, para el registro respectivo, de lo contrario queda automáticamente descalificado del proceso.

A los candidatos/as que no se conecten para rendir las evaluaciones, se les considerara como inasistencia.
- m) Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página del IPEN de acuerdo al cronograma establecido, así como revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- n) El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene 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 antes de la suscripción del contrato. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y/o etapas, distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES DEL PROCESO VIRTUAL	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	POSTULACIÓN VIRTUAL vía página web (Según el Link https://forms.gle/uiSDmFE8HiHSYMeU8 señalado en el cronograma) Revisión de cumplimiento de requisitos establecidos en el perfil de puesto de los datos consignados en la Ficha de Postulación Hoja de Vida y documentos sustentadores.
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	-	-	15	
b)	Cursos y/o Estudios de Especialización	-	-	5	
c)	Experiencia Laboral.	-	-	20	
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	60	EVALUACION VIRTUAL
a)	Dominio Temático	-	-	15	
b)	Capacidad Analítica	-	-	20	
c)	Facilidad de Comunicación	-	-	15	
d)	Ética y Competencias	-	-	10	
Puntaje Total			70	100	Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo de 70 puntos y máximo de 100 puntos.

VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección y el desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo del comité de selección a fin de incorporar de manera **excepcional** a servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios – hasta el 31 de diciembre de 2021, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

Las evaluaciones del Proceso de Selección se desarrollarán de manera virtual y son las siguientes sub etapas:

1. Evaluación Curricular Virtual
2. Entrevista Personal Virtual.

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 en las presentes Bases.

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

1. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación 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:

- a) El Comité de Selección para incorporar personal de manera **excepcional** bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) verificará la información consignada en la "**Ficha de Postulación – Hoja de Vida**" y los

sustentos correspondientes, respecto al perfil requerido, mediante la **"Evaluación Curricular"**, la misma que tiene carácter de declaración jurada, en concordancia con los requisitos mínimos y las precisiones establecidas en la base de la convocatoria.

- b) 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"**.
- c) Esta sub etapa tiene carácter eliminatorio y solo los/las candidatos/as que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos o superen esta calificación, serán considerados con la condición **"Califica"** para continuar con la siguiente sub etapa del proceso.
- d) 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.

2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Esta sub etapa será desarrollada de modo Virtual y se evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias del candidato/a relacionados con el perfil al cual postula.

El comité de selección para incorporar personal de manera **excepcional** bajo el régimen de contratación administrativa servicios CAS 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 Oficina 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 entrevista personal.

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 sub etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los dos (02) integrantes del Comité de Selección.
- d) Los/las candidatos/as entrevistados/as deberán de tener como puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y máxima cuarenta (60) 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.

IX. 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 y Entrevista Personal.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación al personal licenciado de las FFAA. (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	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 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".

Suscripción y Registro del Contrato

La Unidad de Recursos Humanos remite al correo electrónico, de (el) o (la) candidato (a) declarado (a) GANADOR (A), la documentación requerida para la suscripción del contrato. El documento debe suscribirse en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, conforme lo establece el numeral 3, literal d) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021

Asimismo, durante ese plazo (el) o (la) candidato (a) declarado (a) GANADOR (A) deberá presentar al correo electrónico proporcionado por la entidad; la documentación sustentadora declarada en la **FICHA DE POSTULACIÓN HOJA DE VIDA** y la Ficha de Datos Personales con sus respectivas Declaraciones Juradas proporcionadas por la Unidad de Recursos Humanos, 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.

El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato CAS, 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.

Por otra parte, la regularización física de la documentación sustentadora declarada en la **FICHA DE POSTULACIÓN HOJA DE VIDA**, será presentada a la Unidad de Recursos Humanos de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento en la oportunidad que indique la Unidad de Recursos Humanos.

Si el candidato declarado **“GANADOR”** en el proceso de selección, no presenta la información requerida dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, por causas objetivas imputables a su persona, la Unidad de Recursos Humanos declarará Ganador/a al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente y que tenga la condición de accesitario/a, o declarará desierto el proceso de conformidad con el marco legal.

Asimismo, pasado el periodo de prueba legal, la vigencia del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2021 de conformidad a los numerales 1 y 7 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021

X. 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.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Comité podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación solo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el Comité que dispuso la postergación.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

1. Declaratoria de desierto del proceso de selección:

- 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad hasta antes de la sub etapa de entrevista personal.
- b. Por restricciones presupuestales, generadas hasta antes de la sub etapa de entrevista personal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados hasta antes de la sub etapa de entrevista personal.

XII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la

misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACION

- Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios – CAS de carácter **excepcional**, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normativa legal vigente.
- 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