

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 1 de 22

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de Presidencia
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por

	DIRECTIVA		DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728		Versión 02
			Página 2 de 22

Control de cambio en documentos

N°	Versión	Ítem	Modificación respecto a la edición anterior	Sustento	Unidad que solicitó el cambio	Observaciones
1	01	6.1.2.1	Se ha modificado los integrantes del Comité de Selección	Literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	Unidad de Recursos Humanos	Se incluye en la conformación del Comité de Selección al/a la Gerente/a General del IPEN como presidente/a del mismo y se prescinde de la participación del/de la Secretaria General como integrante del Comité.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 3 de 22

1. FINALIDAD

Estandarizar los criterios para el proceso de selección por reemplazo del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, promoviendo que el Instituto Peruano de Energía Nuclear cuente con servidores idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y específicas para regular los procesos de selección de personal para cubrir las plazas por reemplazo de los puestos presupuestados que se encuentren vacantes por el cese, la renuncia y para la suplencia temporal de los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, en tanto se implemente la Ley 30057 en los casos que corresponda.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Selección y las Áreas Usuarias que participen en el proceso de selección de personal para cubrir las plazas por reemplazo de los puestos contenidos en el CAP y/o CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP); que se encuentran vacantes por el cese, la renuncia y para la suplencia temporal de los/las servidores/as contratados/as en el Instituto Peruano de Energía Nuclear bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Ley N° 21875, Ley Orgánica del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 4.4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.5. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.8. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 4.9. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.10. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 728, Ley de fomento del empleo.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 4.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”.
- 4.15. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- 4.16. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 4.17. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771 “Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco”.
- 4.18. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588 “Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”
- 4.19. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674 “Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública”.
- 4.20. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 4 de 22

- Legislativo N° 728.
- 4.21. Decreto Supremo N° 062-2005-EM, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IPEN.
 - 4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
 - 4.23. Resolución de Presidencia N° 352-2018-IPEN/PRES, que aprueba el Reglamento Interno de los servidores (RIS) del Instituto Peruano de Energía Nuclear.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/de la ganador/a. Sólo puede haber un/una accesitario/a por puesto convocado.
- 5.1.2. **Área Usuaria:** Es el Órgano que realiza el requerimiento de servidores/as para su dependencia.
- 5.1.3. **Bases del concurso:** Es el documento que establece las reglas, requisitos necesarios y toda la información que el/la postulante debe conocer acerca de las etapas del concurso público al cual se presenta.
- 5.1.4. **Habilidades:** Son las cualidades en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, las cuales pueden ser inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 5.1.5. **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente.
- 5.1.6. **Postulante:** Es la persona que se presenta a un concurso público de méritos para cubrir un puesto dentro del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
- 5.1.7. **Proceso de selección:** Es el proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto en base al mérito, la competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- 5.1.8. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 5 de 22

5.2. Siglas

CAP	Cuadro de Asignación de Personal
IPEN	Instituto Peruano de Energía Nuclear
REDERECI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
TUO	Texto Único Ordenado
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad

5.3. De los requisitos mínimos que debe cumplir el IPEN para incorporar servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

- 5.3.1. Contar con puesto/s vacante/s y presupuestado/s, generado/s únicamente por cese, renuncia o suplencia temporal incluida en el CAP y/o CAP Provisional.
- 5.3.2. Contar con informe técnico sobre la disponibilidad presupuestal y la autorización del gasto del puesto a convocar, considerando las normas generales y documentos de gestión vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.3.3. Contar con los documentos de gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispuestos por el ente Rector correspondiente.

5.4. De los requisitos mínimos que deben cumplir los/las postulantes para cubrir un puesto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

- 5.4.1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público de méritos.
- 5.4.2. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- 5.4.3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- 5.4.4. No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353 “Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles”.
- 5.4.5. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el RNSSC y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, 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.
- 5.4.6. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las Leyes específicas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Comité de Selección

- 6.1.1. El Comité de Selección es el encargado de llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, siendo autónomo al momento de tomar decisiones ante situaciones no previstas en las normas internas y relacionadas al desarrollo del proceso de selección.

6.1.2. De la conformación:

- 6.1.2.1. La constitución o modificación del comité de selección se realizará anualmente, y estará integrado por:

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 6 de 22

- a) El/la Gerente/a General o su representante, quien los presidirá
- b) El/la Director/a del Área Usuaría donde pertenece la plaza.
- c) El/a Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.3. De la abstención de los miembros del Comité de Selección

6.1.3.1. Los miembros del Comité de Selección podrán abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos, siempre y cuando estén debidamente justificados, lo cual será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para designar su reemplazo.

6.1.3.2. La abstención se realizará bajo los siguientes supuestos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- b) Cuando personalmente o 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.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- d) 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/las postulantes.

6.1.3.3. La abstención del/de la miembro del Comité de Selección aplicará respecto al/a la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se llevará a cabo conforme a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

6.2. De las etapas del concurso público de méritos

6.2.1. De la etapa de Preparatoria

6.2.1.1. La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos, siendo las siguientes:

a) Del requerimiento del Área Usuaría

El Área Usuaría solicitará el requerimiento de contratación de personal por reemplazo para el/los puesto/s vacante/s, utilizando los anexos N° 01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva, considerando las funciones señaladas en los Instrumentos de Gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Los anexos N° 01, N° 02 y N° 03 deberán estar visados por el/la Director/a del Área Usuaría donde pertenece el puesto y remitirse a la Unidad de Recursos Humanos.

b) De la verificación de requerimiento del Área Usuaría

La Unidad de Recursos Humanos recibirá la solicitud realizada por el Área Usuaría y verificará lo siguiente:

1. Que el puesto vacante se haya generado únicamente por cese, renuncia o para la suplencia temporal.
2. Que se encuentre considerada en el CAP y/o CAP Provisional.
3. Que se encuentre presupuestada en el PAP del IPEN
4. La información consignada en los anexos N°01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva.

De encontrarse conforme suscribirá los anexos N° 01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva en la parte que le corresponda y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 7 de 22

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto verificará la disponibilidad presupuestal del puesto a convocar, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley de presupuesto para el Sector Público del Ejercicio Fiscal vigente; de encontrarse conforme suscribirá del anexo N° 01 en la parte que le corresponda.

6.2.1.2. De la Clasificación del tipo de concurso público de méritos

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 728, los contratos de trabajo pueden ser de dos (02) tipos:

- 1. Contrato a Plazo Indeterminado.
- 2. Contrato Sujeto a Modalidad.

6.2.1.3. De la aprobación de la cobertura de las plazas vacantes

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Presidencia el anexo N° 01 de la presente Directiva, debidamente validado y suscrito por la Unidad de Recursos Humanos y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) La Presidencia evaluará dicha solicitud de requerimiento, y de ser conforme suscribirá el anexo N° 01 de la presente Directiva en la parte que le corresponda y emitirá el Acto Resolutivo correspondiente en señal de aprobación para la cobertura de plaza/s del/ de los puesto/s vacante/s.

6.2.1.4. De la elaboración y aprobación de las bases del concurso.

- a) Una vez aprobada la cobertura de los puestos vacantes, el comité de selección con apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos elaborará las bases del concurso, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 1. Las bases podrán contener las reglas para el concurso público de méritos de una o más posiciones por puesto.
 - 2. Las bases de los concursos públicos de méritos contendrán el puntaje mínimo aprobatorio para cada evaluación.
 - 3. Las condiciones necesarias para el normal desarrollo del concurso público de méritos (espacios físicos o medios virtuales y digitales para las evaluaciones, impresión de pruebas, entre otros).
 - 4. Las bases de los concursos públicos de méritos se elaborarán de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR, y considerando la naturaleza y características del puesto a convocar.
- b) Las bases serán aprobadas mediante acta suscrita por cada miembro del comité de selección y serán remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación.

6.2.2. De la etapa de Convocatoria y reclutamiento

6.2.2.1. Esta etapa comprende las actividades que serán realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los postulantes potenciales para cubrir las posiciones vacantes, ambas fases pueden realizarse de manera simultánea de acuerdo a lo siguiente:

a) Fase de convocatoria.

La Unidad de Recursos Humanos publicará en el portal institucional como mínimo la siguiente información para los procesos de selección:

- 1. Bases y cronograma del concurso público.
- 2. Ficha de postulante, de acuerdo a los formatos proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.
- 3. Declaraciones Juradas de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y actualizados según la normativa vigente.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 8 de 22

4. Aviso de convocatoria, el cual deberá contener como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y formatos para la postulación, de acuerdo al anexo N° 04 de la presente Directiva.

El aviso de convocatoria se publicará por un período mínimo de diez (10) días hábiles a través de los siguientes medios de difusión:

1. Portal institucional del IPEN durante todo el periodo que dure la fase de reclutamiento; de presentar inconvenientes en el portal institucional se publicará en un lugar accesible y visible al público.
2. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>.
3. Difusión de ofertas laborales a los correos electrónicos proporcionados por el CONADIS

Adicionalmente al aviso de convocatoria, se podrá hacer uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia como: Diarios, radios, televisión, redes sociales, entre otros.

b) Fase de reclutamiento.

Esta fase se ejecutará de manera simultánea a la fase de convocatoria, pudiendo durar más tiempo que esta última, es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes, según lo establecido en las bases y cronograma del concurso público de méritos

La Unidad de Recursos Humanos revisará las fichas de inscripción de los/las postulantes, a fin de verificar el cumplimiento los requisitos mínimos del puesto convocado; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
2. **No Califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
3. **Descalifica:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Luego de la revisión, la Unidad de Recursos Humanos publicará la lista de los/las postulantes con su respectiva condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

6.2.3. De la etapa de Evaluación

- 6.2.3.1. Los/las postulantes que hayan obtenido la condición “Califica” en la etapa anterior rendirán las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.
- 6.2.3.2. Las evaluaciones se aplicarán de acuerdo al tipo de concurso, según corresponda, y tendrán carácter eliminatorio.
- 6.2.3.3. La Unidad de Recursos Humanos adoptará medidas de custodia para el manejo de las pruebas y/o material de evaluaciones, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de sus contenidos.
- 6.2.3.4. Los resultados de cada evaluación contendrán el puntaje y la condición obtenida por los/las postulantes.
- 6.2.3.5. En el marco del principio de transparencia, el IPEN podrá entregar los resultados de la evaluación curricular y de conocimientos a los/las postulantes que lo soliciten, salvaguardando la información cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 9 de 22

6.2.3.6. Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos son:

a) Evaluación curricular

Esta evaluación estará a cargo del Comité de Selección y comprende la revisión de la ficha de inscripción del/de la postulante y de la documentación de sustento (curriculum vitae documentado) presentada por los/las postulantes según lo establecido en las bases y cronograma del concurso, con la finalidad de:

- ❖ Verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de la postulación.
- ❖ Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica del/de la postulante, requerida en el perfil de puesto, al momento de postulación.
- ❖ Otorgar puntaje adicional, de corresponder, sólo sobre lo declarado en la ficha de postulante, de acuerdo con la documentación presentada y a los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del concurso público de méritos.

El Comité de Selección realizará la evaluación curricular, considerando los criterios de puntuación establecidos en las bases del concurso público de méritos

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de veintiuno (21) puntos y de un máximo de treinta (30) puntos. En esta evaluación, los/ las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto. No corresponderá asignar puntaje alguno a los/las postulantes que obtengan esta condición.

Culminada la revisión, el Comité de Selección firmará la acta respectiva y solicitará a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los/las postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio, precisando algunos alcances, de corresponder.

b) Evaluación de conocimiento

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/ las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, evaluando conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

El Comité de Selección elaborará el examen de conocimientos técnicos, y de ser necesario, contará con el apoyo de expertos técnicos, conservando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

Para la elaboración del examen de conocimientos técnicos, el comité de selección utilizará la información consignada en el acápite de “conocimientos” del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones del mismo.

El contenido del examen de conocimientos tendrá carácter confidencial y será entregado a la unidad de Recursos Humanos, en sobre cerrado, como mínimo dos (02) días hábiles previos a la fecha programada para la evaluación de conocimientos.

Para esta evaluación la puntuación mínima aprobatoria será de catorce (14), equivalente a veintiún (21) puntos y máxima de veinte (20) equivalentes a treinta (30) puntos.

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

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 10 de 22

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de conocimientos.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las disposiciones establecidas en las bases, 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.

Culminada la evaluación, el Comité de Selección firmará la acta correspondiente y solicitará a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los/las postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio, precisando algunos alcances de corresponder.

c) Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica es opcional y sus resultados son referenciales; sin embargo, si el Comité de Selección decidiera incluirla en el concurso público de méritos, ésta adquirirá la condición de “obligatoria” y los/las postulantes que no participen serán eliminados/as del concurso.

Las evaluaciones psicológicas podrán realizarse de manera conjunta o simultánea con la evaluación de conocimientos.

Esta evaluación, revelará aspectos de la personalidad del/de la postulante relacionados al área laboral, obteniendo información general acerca de su inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, compromiso, entre otras.

Esta evaluación permitirá comparar los rasgos personales del/de la postulante con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas que serán interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a, quien elaborará de los informes correspondientes.

La evaluación psicológica constará de pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Los instrumentos o técnicas elegidos deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y proceder de fuentes debidamente autorizadas.

La evaluación psicológica de los concursos públicos de méritos, no requerirá de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar en el aspecto laboral del/de la postulante.

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

- Asistió:** Postulante que participa de toda la evaluación psicológica.
- No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

Culminada la evaluación psicológica, el Comité de Selección firmará la acta correspondiente y solicitará a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los/las postulantes que asistieron a dicha evaluación.

d) Entrevista final

La entrevista final será efectuada únicamente por el Comité de Selección, esta evaluación analizará la experiencia en el perfil del puesto y profundizará aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

Previo a la entrevista final, la Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación aleatoria de las referencias laborales de los/las postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

Sólo pasarán a la entrevista final, los/as postulantes que hayan obtenido la condición de “califica” en la evaluación de conocimientos técnicos y la condición de “asistió” en la evaluación psicológica, de corresponder.

Para esta evaluación el puntaje mínimo aprobatorio será de veintiocho (28) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, los mismos que provienen del promedio del puntaje asignado por cada miembro del Comité de Selección.

En esta evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Asistió:** Postulante que no se presentó a rendir la entrevista o se presentó fuera del horario indicado.

Los resultados de la entrevista final serán consignados en la acta correspondiente y suscrita por cada miembro del Comité de Selección.

6.2.4. De la etapa de Elección

- 6.2.4.1. El Comité de Selección elegirá al/a la postulante idóneo/a para el puesto convocado; para ello, calculará el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación (no se considerará la evaluación psicológica).
- 6.2.4.2. El puntaje final se determinará de la siguiente manera:

PUNTAJE FINAL							
SUMATORIA DE EVALUACIONES					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	= 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

- 6.2.4.3. Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgarán las bonificaciones establecidas por Ley, según corresponda. El puntaje final por cada postulante resultará de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- 6.2.4.4. Posteriormente, el Comité de Selección elaborará un listado ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno/a de los/las postulantes, considerando hasta dos decimales, para luego elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de puestos convocados.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 12 de 22

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

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

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

6.2.4.7. Al culminar esta etapa, el Comité de Selección firmará el acta, en la cual se determinará los resultados finales y se elegirá al/a la postulante idóneo/a para el puesto convocado, precisando algunos alcances de corresponder.

6.2.4.8. Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional o en un lugar accesible y visible para el público, según corresponda.

6.3. De la bonificación adicional a postulantes en los concursos públicos de méritos

6.3.1. Conforme al artículo N° 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

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

6.3.3. Conforme a la Ley N° 29248 “Ley del Servicio Militar” y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

6.3.4. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones, antes mencionadas, éstas se sumarán y tendrá derecho a una bonificación sobre el puntaje total obtenido.

6.3.5. Para el caso de los/las postulantes reconocidos como “deportista calificado de alto nivel”, se considerará la bonificación según la escala de los siguientes cinco (05) niveles, conforme al artículo N° 7 del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM:

- a)** Nivel 01: 20%
- b)** Nivel 02: 16%
- c)** Nivel 03: 12%
- d)** Nivel 04: 08%
- e)** Nivel 05: 04%

6.3.6. Esta bonificación se determinará aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro.

6.4. De las condiciones de acceso de los/las postulantes con discapacidad

6.4.1. El Instituto Peruano de Energía Nuclear realizará los ajustes razonables en los procesos de selección en los que participen personas con discapacidad, implementando las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollarán las etapas del proceso, y

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 13 de 22

adaptará las pruebas y evaluaciones, considerando los requerimientos y necesidades de asistencia de dichos/as postulantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad” y las normas que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR pudiese emitir.

6.4.2. Para ello, la Unidad de Recursos Humanos identificará a los/las postulantes que hayan indicado la necesidad de asistencia en la ficha del postulante, realizando las acciones pertinentes para su atención según sea el caso.

6.5. De la impugnación en el Concurso Público de Méritos

6.5.1. Los recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público de méritos son:

6.5.1.1. Recurso de Reconsideración

- a) El recurso de reconsideración se interpondrá ante el comité de selección, el plazo para interponerlo es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- b) El plazo para que el comité de selección se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles.
- c) Este recurso es opcional y su no interposición no impedirá el ejercicio del recurso de apelación.

6.5.1.2. Recurso de Apelación

- a) La interposición del recurso de apelación se tramitará ante del Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.
- b) El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agotará la vía administrativa.

6.5.2. La interposición de los mencionados recursos no suspenderá el proceso de selección ni el proceso de vinculación

6.6. De las consultas y observaciones

6.6.1. Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la Unidad de Recursos Humanos está facultada a absolver las consultas de los/las postulantes, así como a revisar (de oficio o a pedido de parte) los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados.

6.6.2. De ser el caso, la Unidad de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y gestionará la publicación del comunicado respectivo, dando a conocer el hecho a los/las postulantes y a la ciudadanía en general.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. El Área Usuaria es responsable de:

- 7.1.1.** Realizar el requerimiento de convocatoria del puesto vacante y presupuestado, generado únicamente por cese, renuncia o suplencia temporal, el mismos que deberá estar incluidos en el CAP y/o CAP –Provisional y PAP vigente.
- 7.1.2.** Elaborar y suscribir los anexos N° 01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

7.2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- 7.2.1.** Conducir los procesos de selección del concurso público de méritos en el marco de las disposiciones establecidos en la presente Directiva.
- 7.2.2.** Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de las etapas del proceso de selección, las publicaciones, comunicaciones y la custodia de la documentación del referido proceso.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 14 de 22

- 7.2.3. Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto a convocar.
- 7.2.4. Fiscalizar la información presentada por el/la postulante ganador/a.
- 7.2.5. Atender las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso público de méritos.
- 7.2.6. El/La jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos es el/la encargado/a de administrar las actas generadas, las cuales deberán ser parte del expediente del proceso de selección.
- 7.2.7. Verificar el cumplimiento de la cuota de empleo del 5% de personas con discapacidad, independientemente de su régimen laboral.
- 7.2.8. Proporcionar al Comité de Selección los formatos para la elaboración de las bases y para las etapas del proceso de selección.

7.3. El Comité de Selección es responsable de:

- 7.3.1. Conducir y ejecutar el proceso de selección con apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.3.2. Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el/la postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público.
- 7.3.3. Determinar la pertinencia de incluir la evaluación psicológica en la etapa de evaluación de los procesos de selección.

8. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

8.1. Vacante producida por cese, renuncia o suplencia Temporal

- 8.1.1. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al que se hubiese producido de acuerdo a las disposiciones establecidas en el marco de la Ley de presupuesto del Ejercicio Fiscal vigente.
- 8.1.2. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el/la titular del puesto, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: “Requerimiento de Área Usuaría”.
- 9.2. Anexo N° 02: “Formato del perfil del puesto”
- 9.3. Anexo N° 03: “Formato de identificación de las funciones principales del puesto”
- 9.4. Anexo N° 04: “Aviso de convocatoria”.
- 9.5. Anexo N° 05: “Flujograma del proceso de la etapa preparatoria para el concurso público”
- 9.6. Anexo N° 06: “Flujograma del proceso de la etapa de convocatoria y reclutamiento para el concurso público”.
- 9.7. Anexo N° 07: “Flujograma del proceso de la etapa de evaluación para el concurso público”.

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión 02
		Página 15 de 22

ANEXO N° 01: Requerimiento de Área Usuaría

	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA	
---	--------------------------------	--

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Área Usuaría _____ Fecha: _____

Nombre del Director/a del Área Usuaría: _____ Nombre del Puesto: _____

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: (Marque con una X)

Cese por límite de edad: ☐ Suplencia Temporal ☐ Término del vínculo: ☐ Otros (Especificar): _____

III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Puesto: _____ N° de posiciones a convocar: _____

Área Usuaría: _____ Nivel remunerativo: _____

Periodo de contratación: _____ Código CAP: _____

Modalidad de contratación: _____ Código PAP: _____

Remuneración: _____

Nombre y firma del/ de la responsable del Área Usuaría solicitante

IV. INFORMACIÓN PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Sobre el perfil del puesto y requisitos para convocar:

La plaza generada se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley presupuesto para ingreso de personal. SI ☐ NO ☐

Perfil se elaboró considerando las funciones y los requisitos Mínimos del (MOF y CC) SI ☐ NO ☐

Cuenta con el documento de sustento del área usuaría. SI ☐ NO ☐

Cuenta con Código AIRHSP. SI ☐ NO ☐

El puesto se encuentra considerado en el CAP? SI ☐ NO ☐

El puesto se encuentra considerado en el PAP? SI ☐ NO ☐ Compensación económica: _____

Modalidad de acceso al empleo público: _____

Nombre y firma del/ de la responsable de la Unidad de Recursos Humanos

V. INFORMACIÓN PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sobre la disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento

Cuenta con Disponibilidad Presupuestal SI ☐ NO ☐

Fuente de Financiamiento

Nombre y firma del/ de la responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

VI. APROBACION POR PRESIDENCIA

Aprueba inicio de proceso de selección. SI ☐ NO ☐

Nombre y firma del/ de la Presidente/a

Observaciones

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión N° 01
		Página 16 de 22

Anexo N° 02: “Formato del perfil del puesto”

	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Área Usuaría:	
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	
MISIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	
2	
3	
4	
5	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Coordinaciones Externas:	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí No ☐ ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí No ☐ ☐					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

	DIRECTIVA		DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728		Versión N° 01
			Página 18 de 22

Anexo N° 03: “Formato de identificación de las funciones principales del puesto”

		FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Área Usuaría:					
Nombre del puesto:					
FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Puntaje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión N° 01
		Página 19 de 22

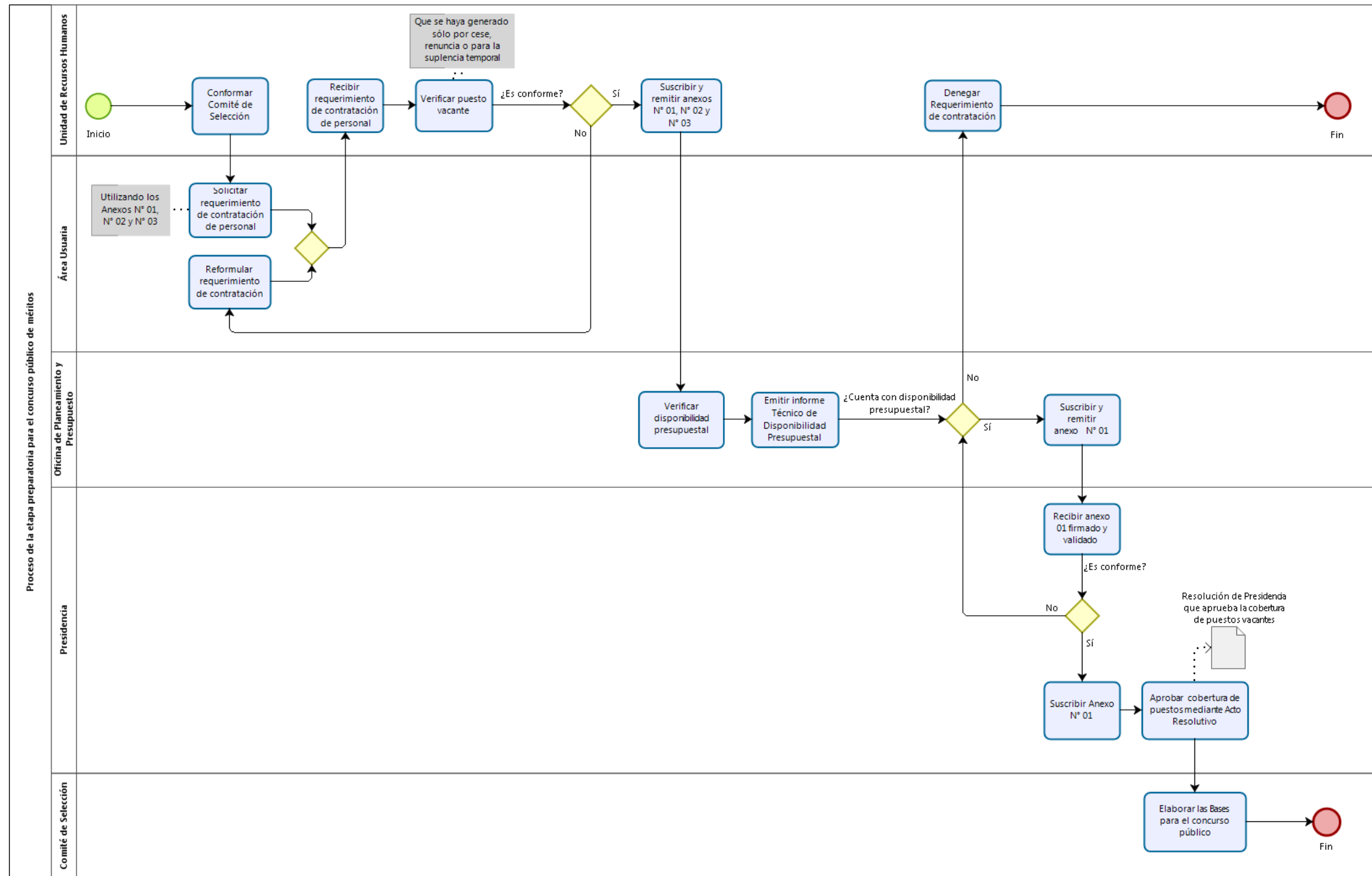
Anexo N° 04: Aviso de convocatoria

	AVISO DE CONVOCATORIA	
NOMBRE DE LA ENTIDAD		
N° DE LA CONVOCATORIA		
PUESTO A CONVOCAR		
N° DE POSICIONES A CONVOCAR		
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN		
TIPO DE CONTRATACIÓN		
PLAZO DE CONTRATACIÓN		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
COMPENSACIÓN ECONÓMICA		
REQUISITOS FORMACIÓN		
REQUISITOS EXPERIENCIA		
REQUISITOS ADICIONALES		

Los/ las interesados/as podrán acceder a los formatos de postulación mediante: *(Colocar la página web, correo electrónico, dirección de la entidad y/u otros medios seleccionados)*

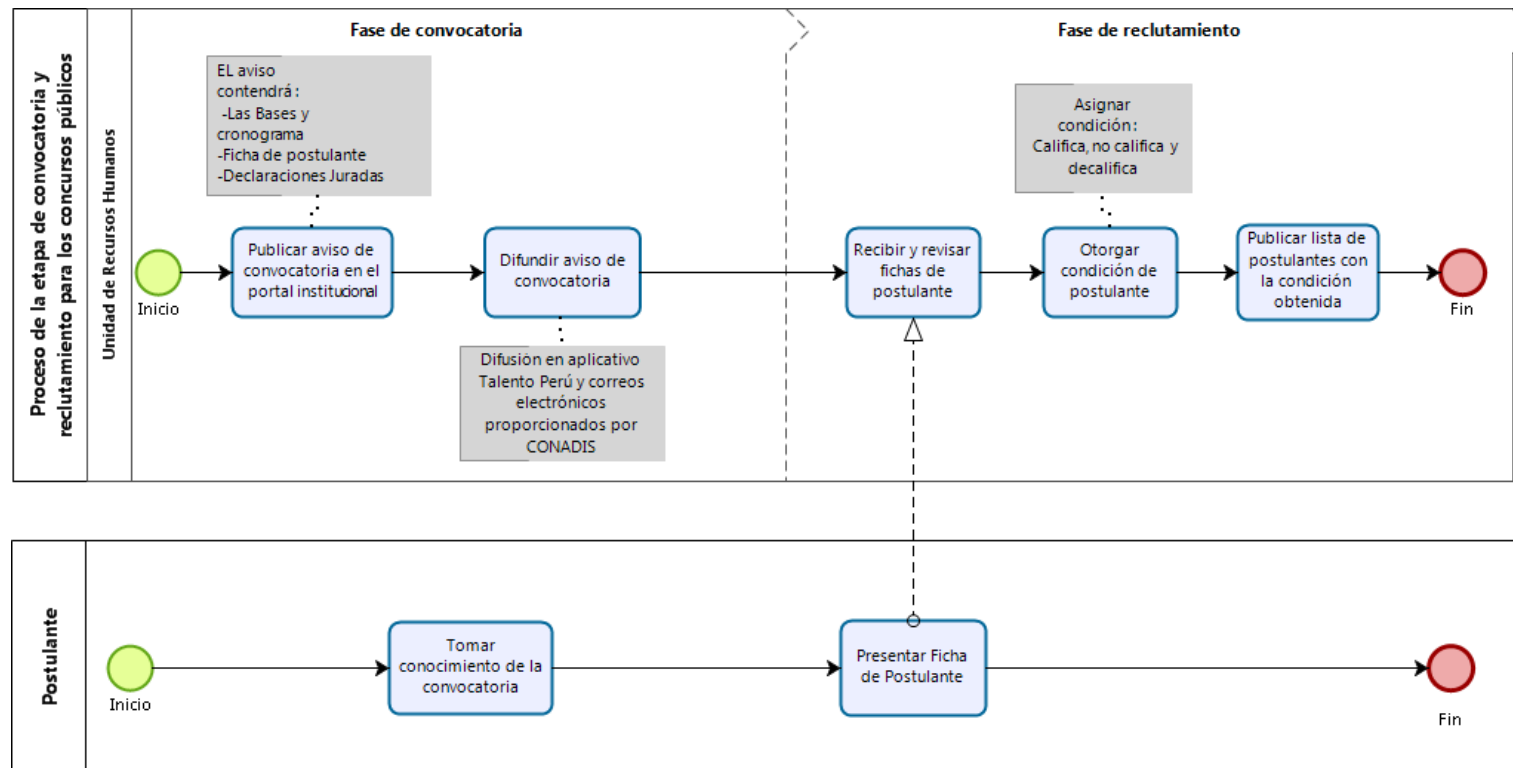
	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión N° 01
		Página 20 de 22

Anexo N° 05: Flujograma del proceso de la etapa preparatoria para el concurso público



	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión N° 01
		Página 21 de 22

Anexo N° 06: “Flujograma del proceso de la etapa de convocatoria y reclutamiento para el concurso público”



	DIRECTIVA	DIR-008-IPEN/ADMI
	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	Versión N° 01
		Página 22 de 22

Anexo N° 07: Flujograma del proceso de la etapa de evaluación para el concurso público

