BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO - CERRADO A LA ENTIDAD

CPMTC N° 016-2025-IPEN

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

PUESTO	*N° DE POSICIONES*
Especialista de Gestión de la Calidad	***1***

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MORALES CRUZ Christian Eduardo FAU 20131371293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/06/2025 14:47:40-0500

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
1.1 Objeto del Concurso *3*
1.2 Base Legal *3*
1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMTC-ENTIDAD *5*
1.4 Evaluaciones dentro del proceso: *6*
1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso: *6*
1.6 Condiciones del Puesto *8*
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 8
2.1 Cronograma del Proceso *8*
2.2 Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil: *8*
2.3 Etapas y criterios de Evaluación *10*
2.3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento *10*
2.3.1.1 Fase de Convocatoria *10*
2.3.1.2 Fase de Reclutamiento *10*
2.3.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados 14
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL 20
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas *20*
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad *21*
3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel *21*
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.) 22
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN 22
5.1 Consultas y Observaciones *22*
5.2 Impugnación *22*
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 23
6.1 Nepotismo: *23*
6.2 Abstención: *23*
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO 24
VIII ANEXOS 24
Anexo A: Perfil del Puesto 24
Anexo B: Cronograma 24
Anexo C: Ficha de Postulante 24
Anexo D: Declaraciones Juradas 24
Anexo E: Ficha de Evaluación Curricular 24

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

Entidad Pública	Instituto Peruano de Energía Nuclear		
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos para el Traslado – CPMTC dirigido a:		
	Cerrado a la entidad	x	Servidores de la entidad
Código del Concurso	CPMTC (Cerrado a la entidad) – 016-2025-IPEN		
Puesto Convocado	**Especialista en Gestión de la Calidad**		
Perfil de Puesto	Anexo A		
Posiciones	1		
Órgano responsable del proceso	Unidad de Recursos Humanos		

1.2 Base Legal

GENERAL

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 31564	Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de protección de datos personales, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002–2014-MIMP.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
Ley N° 30220	Ley Universitaria.

Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
Ley N° 31419	Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 053-2022-PCM
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
Decreto Legislativo N° 1544	Decreto Legislativo que dispone la aplicación de la Ley N° 31419 a los funcionarios públicos de los organismos técnicos especializados que, teniendo causales de remoción, son de libre designación.
Decreto Legislativo N° 1602	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias	Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias.	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE	Directiva Nº 003-2024-SERVIR/GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE	Que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000017-2024-	Que aprueba la Directiva Nº 002-2024-SERVIR/GDSRH, “Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad”.

SERVIR/PE	
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000018-2024-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2024-SERVIR-PE	Formalizar la aprobación de la "Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 3005, Ley del Servicio Civil", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.

ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	Descripción de la Norma
Resolución de Gerencia General N° 0006-2022-IPEN/GRAL	Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto - MPP del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
Resolución de Gerencia General N° 03-23-IPEN/GRAL	Aprueba la Modificación del Anexo N° 1 y Anexo N° 2 que integran el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN.
Resolución Jefatural N°D000004-2024-IPEN-REHU	Aprueba la Actualización del Manual de Perfiles de Puesto – MPP del Instituto Peruano Energía Nuclear, Modificación del Anexo N°02.
Resolución de Gerencia General N°D000001-2025	Aprueba la actualización del Manual de Perfiles de Puesto – MPP del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN durante el año 2024, con base a las acciones de administración.
Resolución Jefatural N°D000002-2025-IPEN-REHU	Aprueba la actualización de la sección N° 1, perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil contenido en doscientos veinticinco (225) puestos del Manual de Perfiles de Puestos del Instituto de Energía Nuclear – IPEN.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000227-2023-SERVIR-PE	Formalizó el Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 030-2023-CD, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Instituto Peruano de Energía Nuclear; motivo por el cual, se considera que el IPEN se encuentra en la Fase 2: Tránsito de Servidores públicos al régimen del Servicio Civil.
Resolución Jefatural N°D000003-2024-IPEN-REHU	Aprueba la actualización del Cuadro N°01 del Cuadro de Puestos de la Entidad del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
Resolución de Gerencia General N°D000002-2025-IPEN-GRAL	Aprueba la Formalización de la actualización realizada al Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) Actualizado, única modificación, del Instituto Peruano de Energía Nuclear durante el año 2024, con base en las acciones de administración dispuesta en Resolución Jefatural D000003-2024-IPEN-REHU.
Resolución Jefatural N°D000003-2025-IPEN-REHU	Aprobar la actualización del Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMTC- Cerrado a la Entidad

El presente Concurso Público de Méritos para el Traslado Cerrado a la Entidad se rige por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier servidor/a de los regímenes del D. Leg. N° 1057, 276 y 728, que se encuentre prestando servicios a la entidad podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, de acuerdo a las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y

las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
f) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley N° 28970. En caso tenga deuda, se requiere que previo a la suscripción del contrato o a la expedición de la resolución de designación correspondiente, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
g) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO
Evaluación Curricular	**SI**
Entrevista Final	**SI**

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

a) Las/Los postulantes deben enviar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las echas y horas determinadas según el cronograma:

MEDIOS POSTULACIÓN	
Medio de postulación	https://forms.gle/NcCCAMq7coh7ABre7
MEDIOS DECOMUNICACIÓN	
Correo electrónico	Seleccion.ipen.servir@gmail.com
Página Web Institucional	https://www.gob.pe/ipen

b) Para la etapa de reclutamiento como la etapa de evaluación curricular deben remitir la información requerida por cada etapa según lo establecido en los medios de comunicación.

c) En la etapa de reclutamiento los/as postulantes deben registrarse y postular de manera virtual, dentro de las fechas establecidas en el cronograma del concurso (Anexo B) consideradores para ello **hasta las 16:45 horas del último día de postulación indicado en el cronograma**, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación. Asimismo, no serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes; entre otros.

d) Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de los/as postulantes con el puntaje y/o condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso.

e) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.

f) En la etapa de Evaluación Curricular los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "**CALIFICA**" en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo C). Dicha información deberá adjuntarla en registro de postulación virtual indicado en el literal a) (Medio de Postulación), **dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso.**

g) Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer con La lista de los/as postulantes con el puntaje y/o la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso.

h) La lista de los postulantes que **CALIFICAN** a la etapa de entrevista será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional, a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por el/la postulante.

i) Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los/as postulantes con el puntaje y/o la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de la entidad.

j) **El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.**

k) La Unidad de e Recursos Humanos definirá el lugar y la modalidad de las evaluaciones, pudiendo ser estas de forma presencial o virtual, lo cual será comunicado oportunamente en los resultados de la etapa correspondiente, a través del Portal Institucional.

l) En el caso de las evaluaciones virtuales, estas serán realizadas mediante una Plataforma Virtual, la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a las/os postulantes.

m) Las evaluaciones podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas, previa comunicación en el Portal Institucional.

n) El registro de asistencia de las(os) postulantes se realizará en el lugar, medio y/o plataforma dispuesta para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, obtendrán la condición de No asistió.

o) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las(os) postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os. Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.

p) **La Unidad de Recursos Humanos no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/os postulantes.**

q) Los resultados del as evaluaciones que correspondan, serán publicados en el Portal Institucional del IPEN de acuerdo al cronograma del concurso público.

r) La Unidad de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos no previstos en la presente Base, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

s) **Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa**
t) La fase de entrevista será grabada a través de formato de audio o video, por lo que se entregará un acta de consentimiento el cual deberá ser llenada por cada uno de los/as candidatos/as antes de las entrevistas.
u) Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico seleccion.ipen.servir@gmail.com de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 04:45 p.m.
v) Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores	Servidor (a) Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel/Categoría	CA3 Especialista
Localidad	Centro Nuclear (RACSO) Av. José Saco Km 13 – Carabayllo – Lima.
Compensación Económica Anual	S/. 112,860.00
Pago Mensual	S/. 8,061.43
Horario	De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 15:30 p.m.
Disponibilidad del puesto	vacante
Modalidad de la prestación	Presencial
Período de prueba*	De conformidad con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 que ganen los concursos y opten voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil no se encuentran sujetos al período de prueba previsto en la Ley y en el Reglamento del Servicio Civil.

El periodo de contratación será de plazo indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos para el Traslado Cerrado – **CPMTC N° 016-2025-IPEN** (en adelante CPMTC) se rige por el **Cronograma (Anexo B)** publicado.

2.2 Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

a) Los/Las postulantes deben verificar que la información registrada en la Ficha de Postulante en medio de postulación virtual sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible.
b) La Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes, y **debe** estar firmada la misma que puede ser escaneada, digitalizada o usar firma digital, Por lo cual **la entidad** tomará en cuenta

la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.

c) La Unidad de Recursos Humanos revisará si los/as postulantes al CPMTC-IPEN-LSC, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la Ficha de Postulante registrada en el medio de postulación virtual.

d) Solo se considerará la información registrada en la Ficha de Postulante a través del medio de postulación virtual, que incluya las Declaraciones Juradas (Anexo D), debidamente firmadas, así como la adjuntar los documentos que acredite o sustente el cumplimiento del perfil del puesto, en el horario y fecha establecida en el Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/la postulante.

e) En la Evaluación Curricular, no serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido. El/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA.**

f) Los/as postulantes están obligadas/os a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que permitan evidenciar el cumplimiento los requisitos del perfil. Aquellas/os postulantes que no presenten la documentación total o parcial requerida obtienen la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

g) Si luego de la revisión de los documentos de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, las/os postulantes obtendrán la condición de "No Califica", otorgando el puntaje que corresponda.

h) De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

i) tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, sólo serán considerados si cuentan con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

j) En la Evaluación Curricular no se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento. **Solo en el caso de ofimática e idiomas** se considerará lo registrado en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento.

k) En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

l) El envío de los documentos a través del medio de postulación virtual debe cumplir con el siguiente formato:

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
ASUNTO (el archivo que contiene la documentación que acrediten los requisitos	**[CPMTC N° 016-2025-IPEN]** – N° de DNI del postulante-

mínimos solicitados, deben tener el siguiente formato)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS Tamaño máximo de 10 MB en total.	• Para el caso de la etapa de reclutamiento adjuntar **Ficha de Postulante (Anexo C)**, **Declaraciones Juradas (Anexo D)** y **presentación de documentos que sustentante lo consignado en la Ficha de Postulante** en un solo Formato PDF, debidamente firmado en cada uno de los espacios requeridos, la firma puede ser firma digital o escaneada. • Para el caso de la etapa de presentación de documentos de Postulación corresponde adjuntar la documentación que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto, preferentemente en el orden que se han consignado en el perfil.

2.3 Etapas y criterios de Evaluación

2.3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.3.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el **Cronograma – Anexo B** del **CPMTC-IPEN-LSC** y se difundirá durante cinco (5) días hábiles:

- Portal web institucional de la entidad. (https://www.gob.pe/ipen)

2.3.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro del postulante y la revisión de los documentos de postulación que comprende la **Ficha del postulante (Anexo C), Declaraciones Juradas (Anexo D)** y **adjuntar los documentos que sustenten lo requerido en el perfil del puesto** en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada;** por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos (La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

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

a) Criterios de la Postulación

La postulación al CPMTC-IPEN-LSC se realiza a través de la Ficha de Postulante (Anexo C), de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)** y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.

2. Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.
3. Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá declararlo en la ficha de postulante. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.
4. Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición al final de la **Ficha de Postulante (Anexo C)** en "Información adicional".
5. El postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)**; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional/afines por las funciones se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, debe declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación. Las(os) postulantes deberán registrar sus estudios de Formación Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando sólo se solicita Formación Superior. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.
Experiencia Laboral	Los/as postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando puesto y/o cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto. (Incluyendo la conducción de personal), cuando el perfil lo requiera. Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el

	Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se debe especificar en la Ficha de Postulación Virtual el D.L N° 1401. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
Experiencia General	Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado/a; además se contabiliza también los certificados de prácticas preprofesionales con una duración mayor a tres (03) meses. En caso de que las/os postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.
Experiencia Específica	La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación. El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral, **y deberá considerarse el cumplimiento de tres funciones como mínimo para la validación de la mencionada experiencia, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso**. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil. No se validará la experiencia específica declarada si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que las/os postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Nivel mínimo del puesto	El nivel de puesto requerido en caso de no indicar el tiempo requerido en el nivel de puesto, se toma en cuenta que esta debe

	cumplir con el tiempo de experiencia específica en la función o la materia.
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto deben ser declarados por los/las postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo C), siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.
Estudios de Especialización	Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración. Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

6. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los/as postulantes y personas interesadas en el CPMTC-IPEN-LSC podrán enviar un correo electrónico consignado, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).
7. En caso el/la postulante seleccione la opción POSTULAR no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Postulante, pues el expediente de postulación forma parte del expediente de la convocatoria.

b) Revisión de las Postulaciones

La Unidad de Recursos Humanos revisará la Ficha de Postulante (Anexo C), conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto (Anexo A), por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

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

2.3.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados

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

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.3.2.1 Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la **Ficha de Postulante (Anexo C)** presentada en la Fase de Reclutamiento y de la documentación de sustento presentada por los/as postulantes en la presente etapa para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo D)**

- El/la postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que lo acrediten presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo **la entidad**, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganador/a. Asimismo, los documentos de los/as postulantes con la condición "**NO CALIFICA**", se mantendrán en custodia de la entidad. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.

- Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar. **(*) Únicamente son acreedores de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.**
Discapacidad	Documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad -CONADIS.
Deportista calificado	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

Formación Académica	Constancia de Egreso, Titulo Técnico, Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.
Experiencia Laboral	Solo serán válidas las constancias de trabajo, certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado, debidamente firmadas y emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio, permanencia y/o término de labores o prácticas (de no cumplirse con esas condiciones **NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia)** **Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).** En caso de prestación de servicios no personales, sólo serán consideradas las conformidades de servicios o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio. Si alguno de los documentos no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente). Las/os postulantes deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención

	de diploma de bachiller o título, si lo hubiera). Aquellas/os postulantes que decidan presentar su Constancia de Egresada/o con fines de computar su experiencia laboral; el documento **deberá contener fechas exactas (día, mes y año).** Si el perfil requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. De acuerdo a lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. **Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.** Respecto a los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el año completo de SECIGRA. Asimismo, se reconocerá como un (1) año de experiencia general para efectos de procesos de selección bajo cualquier régimen laboral, procesos de progresión y demás actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que impliquen evaluar el tiempo de experiencia general. Para ello, la/el postulante acredita con el certificado que otorga la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se entiende que ha hecho el programa completo y le corresponde su bono de reconocimiento (1 año de experiencia general) siempre que la referida dirección haya emitido el certificado.

Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante (Anexo C). -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso que cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito. De ser este el caso dichos estudios no serán considerados para obtener puntajes adicionales. -Documentos para acreditar la condición de servidores civiles de los regímenes laborales regulado por los Decreto Legislativos N° 276, 728 y 1057 y 1024, Ley N° 29806 y/o Decreto Ley N° 25650: se debe presentar constancia o certificado de trabajo, en su defecto se podrán presentar contratos, resoluciones, entre otros que acrediten de manera fehaciente el requisito para el concurso público de méritos para el traslado.

a) Consideraciones para la calificación:

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **65** puntos de un máximo de **100** puntos.

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

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar

	el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de "**CALIFICA**" y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

2.3.2.2 Entrevista Final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

- Sólo acceden a la entrevista final aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "califica" en la evaluación anterior.
- La oficina de recursos humanos podrá realizar la verificación de las referencias laborales de los postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.
- La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de LA **ENTIDAD.**
- El **Rol de Entrevista Final** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional del IPEN indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma (Anexo B).
- La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
- En caso la entrevista personal será realizada en modalidad presencial, deberá tener en cuenta las indicaciones de la publicación.
- En caso la entrevista personal sea virtual El/la postulante **deberá seguir las consideraciones publicadas**. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet que permita la ejecución de la entrevista.
- La Unidad de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.
- Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.
- En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.
- La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos. Los **resultados de la entrevista final** serán consignados en una tabla de puntuación.

b) Consideraciones para la calificación

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

corresponda:

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

2.3.2.3 Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el comité de selección elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los/as postulantes que alcanzaron la condición de "**CALIFICA**".

2.3.2.3.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el comité de selección elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación (no se considera la evaluación psicológica).

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5-3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5-X}$$

$$X = 5 - (5-3) \times \frac{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}\right)}{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}\right)}$$

$X = \text{Puntaje equivalente}$

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe

seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al/la ganador/a del concurso, así como al/la accesitario/a, de corresponder.

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

Los resultados finales del proceso de selección deben ser publicados en el portal institucional o en el medio utilizado para la publicación de los resultados parciales, según corresponda.

2.3.2.3.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMTC-IPEN-LSC será publicado en el Portal Institucional del Instituto Peruano de Energía Nuclear, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPMTC-IPEN-LSC, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, el Instituto Peruano de Energía Nuclear remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo/a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del Instituto Peruano de Energía Nuclear, el/la ganador/a del CPMTC-IPEN-LSC dispone de un **plazo máximo de diez (10) días calendario** para asumir el puesto para el que fue elegido, o en su defecto, comunicar su desistimiento.

En caso de que el/ la ganador/a del CPMTC-IPEN-LSC no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, el Instituto Peruano de Energía Nuclear podrá cubrir el puesto con el/la accesitario/a, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

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

4.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.2. **La entidad**, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.

4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

4.4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

4.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMTC-IPEN-LSC, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

4.6. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMTC-IPEN-LSC participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

4.7. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del CPMTC-IPEN-LSC en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1 Consultas y Observaciones

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de los/as postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.2 Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMTC-IPEN-LSC, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso que excluyen al postulante del proceso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso
- Durante el CPMTC-IPEN-LSC, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante Servir a través del correo electrónico asignado.

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

6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPMTC-IPEN-LSC se declarará desierto cuando:

a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
c. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
d. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
e. Los/as postulantes ganadoras/es y accesitarios del proceso desistan de su condición.

El CPMTC-IPEN-LSC se declarará cancelado cuando:

a. La plaza vacante haya sido suprimid en los instrumentos de gestión de la entidad.
b. Se presenten restricciones presupuestales.
c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

VIII ANEXOS

Anexo A: Perfil del Puesto
Anexo B: Cronograma
Anexo C: Ficha de Postulante
Anexo D: Declaraciones Juradas
Anexo E: Ficha de Evaluación Curricular

Lima, 09 de junio de 2025.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS