



**CONCURSO PÚBLICO CAS 2025 - IPEN - IV
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

CAS N° 021-2025-IPEN-ADMI-REHU

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DEL CONCURSO

El Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto:

Entidad Pública	:	Instituto Peruano de Energía Nuclear
Número del Concurso	:	CAS N° 021-2025-IPEN-ADMI-REHU
Puesto Convocado	:	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Órgano/Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Posiciones	:	01

1.2. BASE LEGAL

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- l) 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; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- o) 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.
- p) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- q) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- r) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

- t) 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".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- v) 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".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos". que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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".
- z) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- aa) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, y contará con el soporte de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de la carrera de Derecho.
Colegiatura y habilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado
Conocimientos de Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos: Hojas de cálculo; Programa de presentaciones (Nivel Básico)
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de tres (03) años en materia legal en el sector público y/o privado, de preferencia en temas relacionados al Derecho Público y/o Derecho Administrativo y/o régimen sancionador y/o disciplinario y/o Derecho Laboral. <p>Experiencia Específica requerida para cargo estructural y/o puesto en el sector público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de dos (02) años de los cuales un (01) año como especialista legal y/o Secretario Técnico/a PAD.
Otros Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado funciones de Secretaria Técnico/a.
Curso y/o estudios de especialización (sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines. (con un mínimo de 90 horas)

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Laboral o Laboral Procesal y/o Derecho Administrativo sancionador y/o disciplinario, Régimen de la Ley del Servicio Civil.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad para trabajar en equipo. Comunicación y proactividad. Capacidad de análisis y síntesis, en estudio e informes.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

1.5. FUNCIONES A DESARROLLAR

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
2.	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3.	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
4.	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5.	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6.	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7.	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
8.	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
9.	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
10.	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
11.	Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
12.	Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
13.	Otras funciones que se le asigne.

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CÓDIGO DE PLAZA	DETALLE
Localidad	Centro Nuclear (RACSO) Av. José Saco Km 13 – Carabayllo – Lima.
Disponibilidad del Puesto	Vacante
Compensación	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De Lunes a Viernes Ingreso: 07:30 horas Salida: 15:30 horas
Duración del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Puesto Teletrabajable	No

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

El Proceso de Selección **CAS N° 021-2025-IPEN-ADMI-REHU** (en adelante “CP-CAS”) para contratar un **(01) SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado en el Portal Institucional de Instituto Peruano de Energía Nuclear, conforme el siguiente detalle:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
1	Registro y publicación de la Convocatoria en el Portal Web Talento Perú – SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	05/08/2025	REHU
2	Publicación de la Convocatoria en la página Web del IPEN: https://www.gob.pe/ipen	05/08/2025 al 19/08/2025	REHU/UFCIAC-GRAL
3	Postulación virtual: Comprende registro de Ficha de Postulación (Anexo-A), CV documentado y Declaraciones Juradas (Anexo-B), desde las 08:00 a.m. hasta las 16:45 horas del último día de la postulación , a través del siguiente enlace: https://forms.gle/LkGMGxsjSmouzz7L9	20/08/2025	POSTULANTES
4	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular.	21/08/2025	COMITÉ /UFCIAC-GRAL
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	21/08/2025	COMITÉ /UFCIAC-GRAL
6	Entrevista Personal	22/08/2025	COMITÉ /UFCIAC-GRAL
7	Publicación de Resultados de entrevista personal y Resultado Final	22/08/2025	REHU/UFCIAC-GRAL
8	Suscripción del Contrato Laboral e inicio de labores	25/08/2025	REHU

Consideraciones

- Las personas que deseen participar en el Proceso de Selección deben registrar su postulación virtual, dentro de las fechas establecidas en el cronograma, y el enlace establecido en el mismo, por lo que no serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes; y, entre otros.
- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional o www.gob.pe/ipen
- Es entera responsabilidad de los/as interesados/as el registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos solicitados o postule de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.
- Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

- El/la postulante no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo, ni podrán modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.
- El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada reservándose al IPEN la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso.
- Si el/la postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.
- El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso en el siguiente enlace: www.gob.pe/ipen.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Los/las postulantes y/o candidatos/as podrán formular sus consultas relacionadas a cada una de las evaluaciones del proceso de selección al siguiente correo seleccion.ipen@gmail.com.
- Las entrevistas personales son monitoreadas y grabadas por la Unidad de Recursos Humanos, esta grabación forma parte del expediente del proceso de selección y estarán guardadas en el repositorio digital por el plazo máximo de 06 meses desde culminado el proceso de selección.

2.2. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CONCURSO PÚBLICO

El presente Concurso Público se regirá por los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades y podrán postular todos/as aquellos/as ciudadanos/as que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, para lo cual tomarán en cuenta las disposiciones que se establezcan en las presentes bases, debiendo cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057:

- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- Estar en ejercicio y en goce de sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios/as, directivos/as, personal de confianza y/o servidores/as y/o la Alta dirección de la entidad, como también a Nivel de Sector que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.
- No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	Etapas y Actividades	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Evaluación Curricular Documentada	Eliminatorio	30	40	Postulación Virtual a través de la Ficha de Postulación (Anexo A), CV documentado y Declaraciones Juradas – (Anexo B).
2.	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	60	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

Puntaje Total	70	100
---------------	----	-----

- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los/las postulantes que tengan la condición de **CALIFICA** en la evaluación anterior.
- A los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones o no cumplan los requisitos del puesto se les considerará como **NO CALIFICA**.
- Los/Las postulantes que presenten formatos distintos al formato de postulación, no asistan a la evaluación técnica, evaluación psicológica y/o psicométrica, entrevista o no haya presentado el expediente de postulación documentado serán considerados como **DESCALIFICA**.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **CALIFICA, NO CALIFICA o DESCALIFICA**, y se publicará únicamente el puntaje ponderado de los/las postulantes con condición de **CALIFICA**.
- Los/ Las candidatos/as deberán tener en cuenta que no existirá tolerancia para el inicio de las evaluaciones contempladas en el proceso de selección, por lo que en caso se presenten fuera de la hora señalada, serán considerados como **DESCALIFICA**.
- En caso el/la postulante declare o presente información inexacta con carácter de declaración jurada, serán considerados como **DESCALIFICA**.

2.4. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

Las/los postulantes deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

a) **Criterios de la Postulación virtual y documentos para el proceso de selección:**

La postulación al CP-CAS se realiza a través del ENLACE señalado en el cronograma, en el que se adjuntará obligatoriamente la **Ficha de Postulación (Anexo A), CV documentado (subirán los documentos que acreditan cumplir con el perfil del puesto) y Declaraciones Juradas – (Anexo B)**, la documentación presentada se encuentra sujeta a verificación posterior. Estos Anexos deben contener la información requerida y estar firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**. Para ello debe tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- La postulación virtual se llevará a cabo desde **las 08:00 a.m. hasta las 16:45 horas del último día de la postulación** señalado en el cronograma.
- El/la postulante será responsable de la información consignada en la **Ficha de Postulación (Anexo A)**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, **la misma que deberá ser validada con los documentos que lo acrediten registrados en el CV documentado, para ello deberán adjuntar la documentación legible y fidedigna en formato PDF**, de acuerdo al orden establecido en su postulación virtual.
- El Nombre de los archivos a adjuntar para acreditar los requisitos mínimos solicitados, deberán tener el siguiente formato: "Apellidos y nombres del postulante – Documento" (ej. *Pérez Flores María – Título*), (*Pérez Flores María – Experiencia General*), entre otros.

MODELO DE ARCHIVOS A ADJUNTAR EN LA POSTULACION VIRTUAL



- El nombre del archivo para envío de la **Ficha de Postulación (Anexo A) y Declaraciones Juradas – (Anexo B)** debe cumplir con el siguiente formato: "**[Número de la Convocatoria] – Apellidos y Nombre**

del Postulante”, en un único archivo y en Formato PDF, debidamente firmado en cada uno de los espacios requeridos.

5. Se indica que el/la postulante debe cumplir con acreditar **“Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto”**, de no acreditarlo tendrá la condición de **NO CALIFICA**.
6. Si el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto, tendrá la condición de **CALIFICA** y será convocado a la siguiente etapa.
7. 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.
8. Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá declararlo en la ficha de postulación. 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.
9. 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 en la **Ficha de Postulación (Anexo A)** y registrar el documento que lo acredita.
10. Solo para el ejercicio de la actividad profesional de la ingeniería: Toda persona que ejerza labores propias de la Ingeniería, requiere: a) Poseer Grado académico y Título Profesional de Ingeniero, otorgado por una universidad del territorio peruano o fuera del mismo, debidamente revalidado a efectos de su ejercicio en el Perú. b) Contar con Número de Registro en el Libro de Matrícula de los Miembros del Colegio de Ingenieros del Perú (en adelante, el CIP). c) Estar habilitado por el CIP, según el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.
11. El Comité de Selección revisará la **Ficha de Postulación (Anexo A)**, **CV documentado y Declaraciones Juradas – (Anexo B)**, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto.
12. **Sólo se considerará como presentado aquellas postulaciones que contengan la Ficha de Postulación, CV documentado y Declaraciones Juradas.**
13. **No se admitirá registro de postulación antes ni después de la fecha establecida en el cronograma, tampoco se aceptarán doble registro de postulación; aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del/la postulante.**

2.5. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A cada postulante se le otorga la condición de **CALIFICA** si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO CALIFICA** si no cumple con uno o más requisitos o **DESCALIFICA** si omite alguna de las consideraciones establecidas en las bases.

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
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, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
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 se considerarán 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, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de

	<p>postulación, además de contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.</p>
Experiencia Específica	<p>Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto. La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia laboral (específica) para los puestos en concurso.</p> <p>La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.</p>
Experiencia General	<p>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 del egresado. Se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha de Postulación Virtual debiendo adjuntar el documento de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.</p> <p>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p>
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	<p>Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por los/las postulantes, documentos que deberán registrar y/o ingresar en la postulación virtual, a fin que acredite el nivel requerido en el perfil de puesto. No obstante, se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación (Anexo A). <u>Solo en ofimática e idiomas.</u></p>
Cursos	<p>Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de ocho (08) horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas</p>

	lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
Programas de Especialización	<p>Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Certificado de habilidad, y ejercicio de la actividad profesional	<p>Para el ejercicio de la actividad profesional de la ingeniería: Toda persona que ejerza labores propias de la Ingeniería, requiere: a) Poseer Grado académico y Título Profesional de Ingeniero, otorgado por una universidad del territorio peruano o fuera del mismo, debidamente revalidado a efectos de su ejercicio en el Perú. b) Contar con Número de Registro en el Libro de Matrícula de los Miembros del Colegio de Ingenieros del Perú, en adelante el CIP. c) Estar habilitado por el CIP, según el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.</p>

2.5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA

- a) **Ejecución:** Esta evaluación comprende la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto establecido en las bases del proceso de selección y registradas a través de la postulación virtual.
- El/la postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulación y de los documentos registrados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el IPEN, la misma que formará parte del expediente administrativo del/el postulante ganador/a.
 - Con respecto a **Ofimática e idiomas** deberá consignarse al momento de la postulación virtual en el registro de la Ficha de postulación (ANEXO – A) y CV documentado, esto es el documento que acredite el nivel mínimo requerido de acuerdo al perfil; se precisa que se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación (Anexo A). **solo ofimática e idiomas.**
 - 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.
- b) **Criterio de Calificación:** El puntaje mínimo aprobatorio es de **Treinta (30) puntos y el máximo cuarenta (40)**, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como **NO CALIFICA**.

Se brindará puntaje adicional a quienes acrediten formación académica y experiencia laboral general y específica adicional relacionada al perfil del puesto, de acuerdo al siguiente detalle:

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Cuenta con grado académico requerido en el perfil del puesto.	5	----	
	Cuenta con un grado superior al mínimo requerido.	----	7	
	Conocimiento en ofimática: Básico	CUMPLE	NO CUMPLE	
	Conocimiento en idiomas: No aplica			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	5	----	
	Más de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	----	6	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Mínimo de tres (03) años en materia legal en el sector público y/o privado, de preferencia en temas relacionados al Derecho Público y/o Derecho Administrativo y/o régimen sancionador y/o disciplinario y/o Derecho Laboral.	7	----	
	Más de tres (03) años en materia legal en el sector público y/o privado, de preferencia en temas relacionados al Derecho Público y/o Derecho Administrativo y/o régimen sancionador y/o disciplinario y/o Derecho Laboral.	----	9	
B.	Experiencia específica para cargo estructural y/o puesto en el sector público:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Mínimo de dos (02) años de los cuales un (01) año como especialista legal y/o secretario técnico de PAD.	8		
	Más de dos (02) años de los cuales un (01) año como especialista legal y/o secretario técnico de PAD.	----	12	
C.	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.	CUMPLE	NO CUMPLE	
	<ul style="list-style-type: none"> Haber realizado funciones de secretaría técnica 			
4 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN				
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines. (con un mínimo de 90 horas)	5	----	
	Cuenta con diplomados adicionales al mínimo requerido	----	6	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO	
		30	40	

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Si el perfil solicita	Se deberá acreditar con:
	<ul style="list-style-type: none"> Para los puestos donde se requieren formación universitaria 	
Formación Académica	Maestría	Diploma de Magister o Resolución que elabora la unidad confirmando el grado académico.

	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de Egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia Estudios
	Título Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado Universitario	Certificado o Constancia de Egresado
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	• Para los puestos donde se requieren formación técnica:	
	Título Técnico	Diploma de Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egresado o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos	Constancia de Estudios de Técnica
	Secundaria y/o Primaria Completa	Certificado de Estudios
Colegiatura	Colegiado y Habilitado	Papeleta o Certificado o Constancia de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional correspondiente.
Cursos y/o Programas de Especialización	Programa de Especialización (Mínimo noventa (90) horas)	Diploma Certificado
	Curso Constancia (mínimo de ocho (8) horas de capacitación, las cuales son acumulativas)	Diploma Certificado Constancia
Experiencia Laboral	Tiempo de Experiencia	Certificados y/o constancias de trabajo emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que sus veces.
		Resoluciones de encargo de inicio y fin.
		Orden de servicios con la conformidad respectiva
		Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.
		Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicios o labores.
Otros Requisitos Adicionales	Certificaciones o Licencias	Certificación OSCE
		Licencia para portar armas
		Certificación

- 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 2.7 de las Bases.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Postulación Virtual). **Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a en la presente fase de evaluación;** caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Programas de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como **"NO CALIFICA"**.

- Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como “**NO CALIFICA**”.
- En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Órdenes Servicios con las conformidades respectivas o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio de **(siempre que dejen constancia expresa de la fecha de inicio y término del servicio)**, caso contrario será considerado como “**NO CALIFICA**”.
- 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, solo 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.

2.5.2. ENTREVISTA PERSONAL

- a) **Ejecución:** Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados como **CALIFICA** en la evaluación curricular. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, y tiene por finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el motivacional y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para en el perfil del puesto.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección; esta etapa se podrá desarrollar de forma presencial o a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, el cual será establecido en la publicación de resultados de la evaluación curricular documentada, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

En caso que la entrevista se desarrolle a través de un medio de comunicación simultánea, el/la postulante deberá unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y evitar la suplantación. Asimismo, deberá contar con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, tablet y/u otros) con cámara web y micrófono operativos) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros), de modo que pueda estar conectado a la plataforma y sin inconvenientes.

En caso que la entrevista se desarrolle de forma presencial el/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados de evaluación curricular. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

Esta etapa 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.

La referida grabación se mantendrá en custodia, por el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la publicación del resultado final; transcurridos dichos días, la referida grabación será eliminada, sin posibilidad de que el IPEN guarde registro alguno sobre ella, salvo el proceso de selección haya sido impugnado.

- b) **Criterios de Calificación:** Concluida la entrevista, el Comité procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio **mínimo es Cuarenta (40) y el máximo Sesenta (60)**, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como **NO CALIFICA**.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de **CALIFICA o NO CALIFICA o DESCALIFICA**, con sus respectivos puntajes.

2.6. 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**”. Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje final se determina de la siguiente manera:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular siempre y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en dicha etapa	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación al personal licenciado de las FFAA. (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad y Bonificación al personal licenciado de las FFAA (+25%)	= Puntaje Final

Criterios de Calificación

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

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Postulación Virtual y CV documentado, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “**GANADOR**” de la convocatoria.
- e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo a las posiciones convocadas.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) Asimismo, se remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo/a a la formalización del mismo.
- h) El postulante declarado **GANADOR** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un **plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales**. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato para asumir el puesto para el que fue elegido, o en su defecto, comunicar su desistimiento, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- i) En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 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 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.
- j) 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.
- k) 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.

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

2.7.1. 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 A) 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

2.7.2. 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 el registro de la Ficha de Postulación (Anexo A) y CV documentado, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de registrar sus documentos en la postulación virtual.

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

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
 +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
 =
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado y Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de su registro de la Ficha de postulación y CV documentado, se le otorgará el veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones

2.7.3. 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.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

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

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

(Caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- 2.8.1. El IPEN 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.
- 2.8.2. El IPEN, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulación (Anexo A) y en el registro de la documentación que lo acrediten.
- 2.8.3. 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**.
- 2.8.4. 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 el IPEN adopte.
- 2.8.5. 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 CP-CAS, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el IPEN pueda adoptar. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con IPEN, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CP-CAS participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 2.8.6. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación, será **DESCALIFICADO** del CP-CAS 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.
- 2.8.7. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del TUO de la LPAG, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.
- 2.8.8. El postulante no podrá presentarse a dos convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedará automáticamente excluido de los procesos en los cuales se hubiera inscrito.

2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

2.9.1. Consultas y Observaciones

La Unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de las 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 Unidad de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

2.9.2. Mecanismos de Impugnación

- a) Los postulantes podrán impugnar los resultados del CP-CAS presentando ante el comité de selección recursos de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) 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.
- c) El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- d) 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.
- e) Durante el CP-CAS, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante IPEN a través del correo electrónico asignado.

2.10. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

2.10.1. Nepotismo:

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

2.10.2. 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.

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 TUO de la LPAG.

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 III DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. El CP-CAS 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 del proceso desistan de su condición.

3.2. El CP-CAS se declarará cancelado cuando:

- a. La plaza vacante haya sido suprimida.
- b. Se presenten restricciones presupuestales.
- c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

ANEXOS

Anexo A: Ficha de Postulación

Anexo B: Declaraciones Juradas

**Lima; 01 de agosto de 2025.
COMITÉ DE SELECCIÓN**