	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 1 de 26


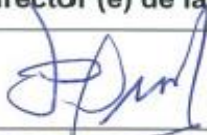




	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Abog. Karla Pérez Barreto Especialista de la URH	Lic. Adm. Eriberto Huaman Pillco Director (e) de la URH	CPC. Jaime Suasnabar Mayandia Director General de la COAD
Firma			
Fecha	18.06.19	18-06-2019	25-06-2019
		Eco. Rodrigo Fabián Sarmiento Llamosas Director General de la OPDI	
Firma			
Fecha		25-06-2019	
		Abg. Jorge Beltrán Pacheco Director General de la OAJ	
Firma			
Fecha		18-06-2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Referencias.
4. Definiciones.
5. Descripción.
6. Registros.
7. Anexos.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 2 de 26

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento a seguir en la selección e incorporación de personal a través de concurso público de méritos, para cubrir plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.


2. ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente procedimiento tiene cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del SENASA.

Las actividades establecidas en el presente procedimiento aplican a todos los servidores civiles sin distinción de género y promoviendo la interculturalidad.

3. REFERENCIAS.


- a) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 26772, Dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria Ley N° 27270.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatoria.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- h) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27736, Ley referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- k) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- l) Ley N° 30794 que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE).
- m) Ley N° 30353 Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- n) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- o) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- p) Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- q) Decreto Supremo N°008-2005-AG, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria y su modificatoria.
- r) Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 3 de 26

- s) Decreto Legislativo N° 1059, Ley General de Sanidad Agraria.
- t) Decreto Supremo N° 018-2008-AG-SENASA, Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria.
- u) *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP (Anexo N° 01, Metodología para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil).*
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, criterios para asignar la bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio de los licenciados de las Fuerzas Armadas, modificada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- w) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- x) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil.
- 4.2. **Candidato:** Es el postulante que ha sido declarado apto luego de la etapa de evaluación requisitos mínimos del proceso de selección.
- 4.3. **Candidato ganador:** Candidato que obtuvo la mayor calificación en la ponderación de los resultados finales.
- 4.4. **Comisión Ad-Hoc:** Órgano colegiado, que tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar el proceso de selección.
- 4.5. **Cuadro para la Asignación de Personal Provisional.-** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados del SENASA, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, según corresponda, en tanto sea reemplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 4.6. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.7. **Postulante:** Persona que postula en el concurso público de méritos, con la finalidad de cubrir la plaza vacante ofertada por el SENASA.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01


4.8. **Plaza vacante:** Plaza presupuestada que existe en el CAP-P.

4.9. **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para un respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos legales.

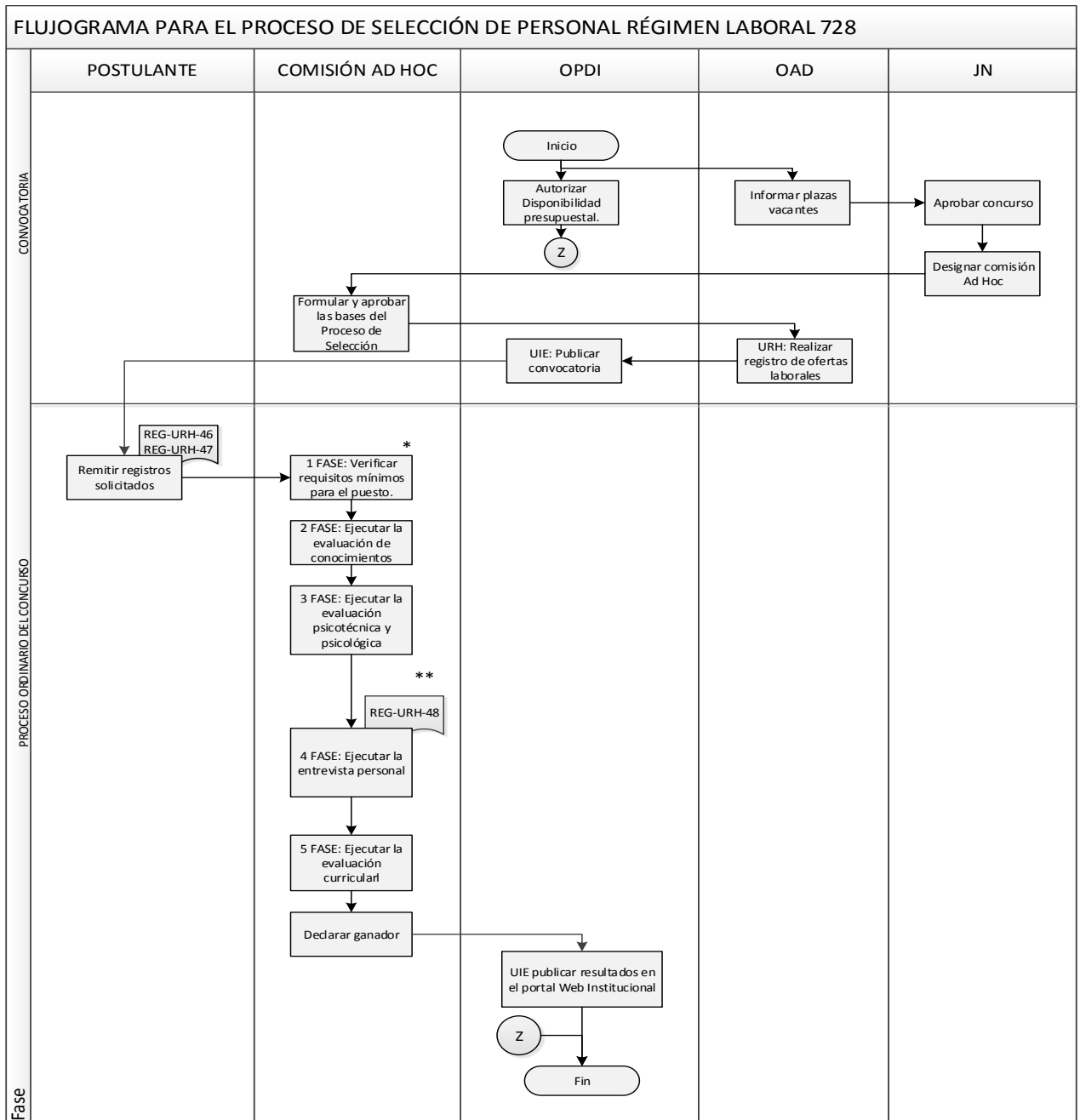
4.10. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en el MOF y Clasificador de Cargos vigentes del SENASA.

4.11. **SIGLAS:**

- ✓ **CAP- P.-** Cuadro para la Asignación de Personal- Provisional.
- ✓ **MOF.-** Manual de Organización y Funciones.
- ✓ **ROF.-** Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ **SENASA.-** Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- ✓ **OPDI.-** Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
- ✓ **OAD.-** Oficina de Administración.
- ✓ **SERVIR.-** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ **PAP.-** Presupuesto Analítico de Personal.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 5 de 26

5. DESCRIPCIÓN. FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728




* Los requisitos mínimos para el perfil del puesto están plasmados en el MOF y el clasificador de cargos.

** El REG-URH-48, Formato de Entrevista proceso de selección 728, se utilizará para la ejecución de los procesos abreviados y de ser el caso en los procesos ordinarios para los puestos directivos.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 6 de 26

5.1. DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad (Jefe Nacional).
- ✓ Designar a los miembros de la Comisión Ad-Hoc titulares y suplentes mediante Resolución Jefatural.
Dicha designación culminará al momento que la Comisión Ad-Hoc resuelva todos los recursos de reconsideración de su competencia.
- 5.1.2. Es responsabilidad de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
- ✓ A través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emitir el crédito presupuestario de las plazas que se convocan a concurso público de méritos.
 - ✓ A través de la Unidad de Informática y Estadística apoyar en la publicación de los resultados de cada una de las fases del proceso de selección, según corresponda.
- 5.1.3. Es responsabilidad de la Oficina de Administración.
- ✓ A través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:
 - Apoyar en el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección, según corresponda.
 - Custodiar la documentación del concurso público de méritos, luego de que la Comisión Ad-Hoc emita su informe final.
 - Solicitar al ganador de la plaza concursada, la documentación personal complementaria y formular el contrato de trabajo respectivo, previa conformidad de la misma.
 - Realizar el control posterior de la documentación presentada por los ganadores del concurso.
 - ✓ A través de la Unidad de Logística:
 - Realizar la contratación de terceros expertos en temas de selección, según corresponda y a solicitud de la Comisión Ad-Hoc.
- 5.1.4. Es responsabilidad de la Comisión Ad-Hoc:
- ✓ Gestionar, conducir y ejecutar todas las fases del concurso público de méritos en estricta aplicación de lo dispuesto en este procedimiento.
 - ✓ Asumir la responsabilidad administrativa en forma colegiada por las decisiones y/o acciones que sucedan durante el desarrollo del concurso, con facultad para resolver los aspectos no previstos en el.
 - ✓ Formular y aprobar las bases del concurso público de méritos.
 - ✓ Establecer los criterios de evaluación por cada una de las fases, según corresponda.
 - ✓ Custodiar la documentación en tanto dure el concurso público y a su terminación entregarla a la Oficina de Administración.
 - ✓ Solicitar el apoyo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se realice la contratación de terceros expertos en procesos de selección, según corresponda.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 7 de 26

- ✓ Suscribir las actas de cada una de las fases del proceso de selección y de las ocurrencias que se hayan presentado si fuera el caso.
- ✓ Absolver todas las consultas relacionadas al proceso de selección.
- ✓ Emitir y elevar el informe final de todo el concurso público de méritos ante la Jefatura Nacional.

5.1.5. Es responsabilidad de los postulantes al proceso de selección:

- ✓ Realizar su postulación de acuerdo a los medios y criterios que se establezcan en las bases de proceso de selección.
- ✓ Realizar el seguimiento a la publicación de los resultados de cada una de las fases.


5.2. DE LA ABSTENCIÓN

Deberán abstenerse de conformar la Comisión Ad Hoc y de brindar apoyo a la misma, los servidores que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los *postulantes o candidatos*.
- b) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicios o de subordinación con cualquiera de los *postulantes o candidatos*.
- e) Cuando presenten motivos que perturben la función del miembro de la Comisión Ad-Hoc, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:
 - En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
 - En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

Del mismo modo, no pueden ser miembros de la Comisión Ad Hoc, los servidores que se encuentren cumpliendo sanción administrativa por procesos disciplinarios.

El miembro que se encuentre en algunos de los supuestos de abstención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado a la

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 8 de 26

Jefatura Nacional, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

5.3. VEEDURÍA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Órgano de Control Institucional actúa como observador en los procesos de Concursos Públicos de Méritos, realizando el control preventivo para el cumplimiento del presente procedimiento, según sus normas legales vigentes.

5.4. PROCEDIMIENTO


5.4.1. Etapa de Convocatoria del Proceso de selección

- La OAD a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita el crédito presupuestario de las plazas vacantes contempladas en el CAP-P y PAP vigentes.
- La OPDI autoriza la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proceso de concurso según la programación presupuestal.
- La OAD informa a la Jefatura Nacional las plazas vacantes y la disponibilidad presupuestal, a fin de que la misma designe a los miembros de la Comisión Ad-Hoc.
- La Jefatura Nacional, aprueba el inicio del concurso y designa mediante Resolución Jefatural a los miembros titulares y suplentes Comisión Ad-Hoc, que se encargará de conducir el proceso de selección.
- La Comisión Ad-Hoc designada se instala, formula y aprueba las bases del Proceso de Selección, el cual contiene: el cronograma, las fases del concurso, puntuación por fases e información importante para el postulante. Con la debida justificación se podrán normar en las bases del concurso aquellos temas que no estén contemplados en el presente procedimiento.
- La Comisión Ad Hoc puede nombrar subcomisiones integradas por trabajadores del SENASA y/o solicitar la contratación de empresas especializadas en selección de personal, de estimarlo conveniente.
- La Comisión Ad-Hoc solicita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizar el registro de las ofertas laborales en el aplicativo informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (portal web www.empleosperu.gob.pe), como mínimo, durante diez (10) días hábiles, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2018-TR.

Simultáneamente, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos coordina con la Unidad de Informática y Estadística, la publicación del proceso de selección en el portal web del SENASA.

De forma adicional, la Comisión Ad-Hoc puede solicitar la difusión del Concurso Público de Méritos a través de medios de comunicación (diario de mayor circulación o radios), así como también bolsas de trabajo, colegios profesionales, redes sociales u otros medios que se estime conveniente para asegurar la cobertura de las plazas.

- La publicación de la convocatoria precisa el número de plaza, cantidad y nombre de los puestos vacantes y requisitos mínimos del perfil exigidos. Asimismo contiene las

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 9 de 26

bases y cronograma establecido para el concurso de méritos y establece los mecanismos para la inscripción de los interesados.

- Los requisitos mínimos del perfil exigidos para cada plaza están contenidos en el MOF y en el Clasificador de Cargos vigentes.

5.4.2. **Del Registro y postulación virtual al concurso público de méritos**

- Concluido el período de difusión, se debe proceder al registro y postulación de los interesados, el cual debe efectuarse por un período que garantice la participación de un significativo número de postulantes.
- El registro y postulación al proceso de selección es únicamente de manera virtual mediante Ficha de Inscripción a través del portal web: <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>
- REG-URH-46 “Ficha de Inscripción”, registra información referente a formación académica, cursos de capacitación, experiencia laboral, etc., que guarden relación con las funciones inherentes a la plaza convocada.
- REG-URH-47 “Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia”. en la que el postulante consigna información sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren en la entidad.
- El postulante es responsable de la información registrada en la “Ficha de Inscripción” y la “Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o convivencia” en el portal web <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el SENASA procede a descalificar al postulante del proceso de selección y de ser el caso se procede con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.


5.4.3. **Proceso Ordinario de Concurso**

El proceso de concurso está constituido por cinco (5) fases de carácter eliminatorio. Los resultados de cada fase se publican en el portal institucional de acuerdo al cronograma de concurso establecido.

5.4.3.1. **Primera fase: Postulación virtual y Cumplimiento de requisitos mínimos.-**

Esta fase no otorga puntaje. Sirve para verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

- El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado. La ausencia de alguno de los requisitos mínimos exigidos lo inhabilita para continuar en el concurso.
- El tiempo de experiencia laboral es contabilizado desde la fecha que el postulante haya egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual, deberá presentar la constancia de egreso, en esta fase, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01

académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).


- Solo se consideraran las prácticas profesionales.
- Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante debe presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Los conocimientos de idiomas y *computación* deberán ser declarados en la “Ficha de Inscripción” *de acuerdo al nivel solicitado en el perfil del puesto, pudiendo la Comisión Ad-Hoc solicitar la sustentación posterior con la constancia y/o certificado emitido por una institución constituida para tal fin, o establecer algún otro mecanismo distinto, lo cual deberá ser considerado en las bases del proceso.*
- Los títulos y/o grados académicos obtenidos en el extranjero deben encontrarse validados en el Perú, con anterioridad a la fecha de la publicación del Concurso, y de ser el caso deben contar con la traducción oficial correspondiente. Es condición indispensable que los documentos se encuentre apostillados e inscritos en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Solo se consideran los Cursos y/o Programas de Especialización que tienen una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre y cuando sean mayor o igual a 80 horas y hayan sido organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
Solo se consideran los cursos de capacitación que tienen una duración no menor de 12 horas. Se pueden considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor o igual a 8 horas y organizados por un ente rector¹, en el marco de sus atribuciones normativas.

5.4.3.2. **Segunda fase: Evaluación de conocimientos.**- Esta tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita los conocimientos de los postulantes en materias o aspectos directamente relacionados con la función inherente al puesto que postula y/o conocimientos de la entidad y cultura general.

- La Comisión Ad-Hoc determina el mecanismo y el sistema de calificación para la evaluación de conocimientos.
- La Comisión Ad-Hoc, solicita con la debida anticipación a las unidades orgánicas donde se encuentra el puesto vacante, un balotario de preguntas.

¹ Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Artículo 44.- Entes Rectores Los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico-normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente Ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01

- La Comisión Ad-Hoc, elabora el examen o de estimarlo conveniente, encarga la evaluación de conocimientos a una institución competente para tal fin.
- Pasan a la siguiente fase, solo los postulantes que superen o igualen la nota mínima aprobatoria. Los que no superen esta valla, quedan eliminados del proceso.
- De igual forma, la Comisión Ad-Hoc debe aprobar el sistema matemático que se utiliza para calcular el puntaje que cada postulante evaluado obtenga en esta fase.

El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, puede fluctuar de 35 a 40 % sobre 100%, a criterio de la Comisión Ad-Hoc.


5.4.3.3. **Tercera fase: Evaluación Psicotécnica y Psicológica.-** Solo son convocados a rendir esta evaluación los candidatos aprobados en la evaluación de conocimientos. Esta fase corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información integral sobre las aptitudes y/o habilidades de los candidatos, de acuerdo a las competencias personales exigidas para el puesto, según funciones y responsabilidades.

- La evaluación psicotécnica y psicológica es realizada por personas naturales o jurídicas especializadas en dicho proceso.
- El perfil psicotécnico utilizado para este fin, se extrae de los instrumentos de gestión institucional: MOF, Clasificador de Cargos vigentes u otros, según corresponda. En caso el perfil psicotécnico no estuviera desarrollado en los instrumentos de gestión institucional mencionados, la persona natural o jurídica contratada para la evaluación debe desarrollarlo y proponerlo a la Comisión Ad-Hoc para su aprobación antes de la ejecución de esta fase.
- La definición e interpretación de las pruebas deben ser realizadas por psicólogos colegiados y habilitados.

Comprende:

Pruebas de inteligencia: determinan la capacidad para resolver problemas en determinadas tareas de un puesto de trabajo. Son utilizadas para medir el coeficiente intelectual de las personas, el cual expresa la rapidez del desarrollo y aprendizaje del candidato evaluado, pudiendo ser un factor importante para predecir su capacidad o para asimilar nueva información, tener buen criterio y sentido común para realizar las tareas diarias. Evalúa elementos como resolución de problemas, visualización de resultados, organización de información, comprensión verbal, entre otros.

Pruebas de aptitudes / habilidades: buscan analizar la capacidad para aprender determinado trabajo y predecir el desempeño, por lo que evalúan conocimientos específicos del campo de acción del puesto. Incluye la evaluación de variables como razonamiento numérico, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01

- La Comisión Ad-Hoc debe aprobar el sistema matemático que se utiliza para calcular el puntaje que cada postulante evaluado obtenga en esta fase.

- La evaluación psicológica es opcional y referencial para la entidad. Sin embargo, una vez que el SENASA decida incluirla en el proceso de selección, se convierte en obligatoria para los candidatos, manteniendo su condición de referencial. Este tipo de evaluación corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información sobre la personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) de los candidatos que permiten comparar los rasgos personales con las competencias requeridas para el puesto. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Sus resultados son tomados solo como referencia, por lo que la prueba no tiene carácter eliminatorio.

El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es del 15% sobre la base de 100%.

5.4.3.4. **Cuarta fase: Entrevista personal.**- Esta fase tiene por finalidad evaluar los aspectos personales del postulante en términos de competencias. Las competencias personales esperadas están en función a las características y responsabilidades del puesto materia de la convocatoria, así como a los valores institucionales.

- La entrevista personal está a cargo de personas naturales o jurídicas especializadas en estos procesos, quienes deben levantar la información sobre las competencias esperadas, sus definiciones y grados, sobre la base de la descripción del puesto. Los miembros de la Comisión Ad-Hoc, aprueban los criterios y el peso que se da a cada uno de ellos antes de la realización de la entrevista, atendiendo cualquier duda de los evaluadores en este aspecto.


- La Comisión Ad-Hoc debe aprobar el sistema matemático que se utiliza para calcular el puntaje que cada postulante evaluado obtenga en esta fase.

- Pasan a la siguiente fase solo los postulantes que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta fase. Los que no superen esta valla, quedan eliminados del proceso.

- El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es de 25 % sobre 100%.

5.4.3.5. **Quinta fase: Evaluación Curricular.**- Esta fase tiene por finalidad calificar el desarrollo académico y la experiencia laboral de los candidatos que hayan superado las fases previas del concurso.

- Los candidatos declarados hábiles en la cuarta fase deben presentar a la Comisión Ad-Hoc copia de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Inscripción, dentro de los tres (3) días útiles posteriores a la publicación de los resultados.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 13 de 26

- La Comisión Ad-Hoc, califica curricularmente la documentación presentada por los candidatos, otorgando puntaje, según Cuadro para la Calificación Curricular. Ver Anexo 1.

5.4.4. **Proceso Abreviado de Concurso**

Para este proceso se aplica los mismos criterios establecidos en el punto 5.1 de este procedimiento. El proceso de concurso está constituido por tres (3) fases de carácter eliminatorio. Los resultados de cada fase se publican en el portal institucional de acuerdo al cronograma de concurso establecido.

Este proceso se lleva a cabo en aquellos casos que se busca cubrir plazas del CAP –P y PAP que se encuentran temporalmente desocupadas; toda vez que el vínculo laboral del titular del puesto y/o plaza se encuentra suspendido (suspensión perfecta de contrato de trabajo).

5.4.4.1. **Primera fase: Postulación virtual y Cumplimiento de requisitos mínimos.-**

Esta fase no otorga puntaje. Sirve para verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto. Aplican los mismos criterios del punto 5.4.3.1

5.4.4.2. **Segunda fase: Evaluación Curricular.-**

Solo se revisa los currículos documentados de los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos, tomando como referencia lo declarado por el postulante en su "Ficha de Inscripción" y se otorga los puntajes respectivos de acuerdo al ANEXO 1 del presente procedimiento.


- La Comisión Ad-Hoc, publica los resultados de la calificación curricular en el Portal Web Institucional.
- Pasan a la siguiente fase solo los postulantes que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta fase. Los que no superen esta valla, quedan eliminados del proceso.
- El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es del 40 % sobre 100%.

5.4.4.3. **Tercera fase: Entrevista personal.-**

La Entrevista Personal está a cargo del Comité Ad-Hoc quienes evalúan conocimientos, habilidades, y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula. El Comité Ad-Hoc, puede considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales son sustentadas durante la misma.

Para esta etapa se utilizará el REG-URH-48.

- El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es de 60 % sobre 100%.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 14 de 26

5.4.5. **Bonificaciones adicionales**

Serán aplicables en el caso de ambos procesos:

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

*Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el **documento oficial emitido por la autoridad competente**² que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.*

<i>Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final</i>
--

Bonificación por Discapacidad

*Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el **documento emitido por la autoridad competente**³ que acredite su condición de Discapacidad.*


<i>Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final</i>

Si el candidato acredita el derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tienen derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

<i>Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final</i>
--

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus normas modificatorias.

³ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 15 de 26


5.4.6. Declaración de ganador

La declaración de ganador de concurso se efectúa de acuerdo al Orden de Méritos obtenido mediante publicación en el portal Web institucional.

- La puntuación final se obtiene sobre la base de la sumatoria de los puntajes porcentuales obtenidos.
- El nombre del candidato ganador del concurso de méritos se publica conjuntamente con la fecha en la que debe presentarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la presentación de la documentación complementarios que se le requiera.

5.4.7. Consideraciones especiales

- Se admite postular solo a una plaza vacante.
 - En caso que el concurso público de méritos, se declare desierto, la Comisión Ad-Hoc informa a la Jefatura Nacional, para que esta proceda a una nueva convocatoria.
 - En caso que se produzca un empate técnico entre el primero, segundo o más candidatos en el puntaje final, la Comisión Ad – Hoc procederá a declarar ganador a aquel candidato que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación de conocimientos, de persistir el empate técnico se procederá a tomar un examen adicional de conocimientos con un máximo de 5 preguntas. De proseguir el empate luego del examen adicional, se procede a la realización de un sorteo en presencia de Notario Público, resultado del cual se declara ganador.
 - Con excepción del ganador, los demás candidatos que hayan resultado con puntaje aprobatorio en el proceso de selección, son considerados “Accesitarios”, teniendo el SENASA potestad de llamarlos en estricto orden de méritos a ocupar la plaza concursada en los siguientes casos:
 - Que el ganador del concurso no se presente ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos pasadas las 48 horas de la fecha establecida, sin una debida justificación.
 - Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al momento de la incorporación, detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante en su inscripción al Concurso, según lo establecido en PRO-URH-03 – Procedimiento: Proceso de Incorporación e Inducción de Personal.
 - Que se detecte impedimento de este para contratar con el Estado.
 - Que el ganador a la plaza concursada no supere el período de prueba.
- La “lista de Accesitarios” tiene vigencia, durante el período de prueba establecido para la plaza concursada.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Comisión Ad-Hoc.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01

- La Comisión Ad-Hoc termina el encargo de conducir el proceso de concurso, con la entrega a la Jefatura Nacional de su informe final. Una copia del informe final, las Actas del Concurso y demás documentación se derivan a la Oficina de Administración para la ejecución de la acción correspondiente.

5.5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

El concurso público de méritos puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público de méritos.
- b) Cuando ningún de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en algunas de las fases del concurso público.


El concurso público de méritos puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

5.6. RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

De conformidad al Artículo 218º del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, los recursos de administrativos respecto a los resultados del concurso público de méritos son:

- a) Recurso de Reconsideración.-** El recurso de reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del concurso (Comisión Ad-Hoc). Solo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite debe alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- b) Recurso de Apelación.-** La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 17 de 26

Sin perjuicio de los recursos administrativos establecidos en las normas vigentes, la Comisión Ad Hoc, podrá establecer el mecanismo para la interposición de reclamos.

6. REGISTROS


REG-URH-46 Ficha de Inscripción

REG-URH-47 Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia.


REG-URH-48 Formato de entrevista proceso de selección 728.


7. ANEXOS

Anexo 1: Cuadro para la calificación curricular por niveles.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 18 de 26

REG-URH-46
Ficha de inscripción

 FICHA DE INSCRIPCIÓN						
I. DATOS DEL PROCESO						
Número de proceso:	<input type="text"/>	Nombre del puesto al cual postula:	<input type="text"/>			
II. DATOS PERSONALES						
Documento de Identidad:	<input type="text"/>					
Apellidos y Nombres:	<input type="text"/>					
Lugar / Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>					
Dirección Domiciliaria:	<input type="text"/>					
Distrito / Provincia / Departamento:	<input type="text"/>					
Teléfono:	Fijo:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>		
Correo Electrónico: De conformidad con el numeral 20.4 del TUO de la Ley Nº 27444 autorizo expresamente que todas las decisiones que tome la comisión Ad-Hoc, me sean notificadas a esta dirección electrónica.						
Sede donde desea rendir el examen de conocimientos:	<input type="text"/>					
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
En caso de que la opción marcada sea SI , deberá adjuntar el documento que lo sustente:						
PERSONA CON DISCAPACIDAD:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
En caso que la opción marcada sea SI , deberá adjuntar el documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS						
III. FORMACIÓN ACADÉMICA						
					MES / AÑO	
CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DESDE	HASTA	FECHA EN LA QUE OBTUVO EL GRADO O TÍTULO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO QUE POSTULA MÍNIMO DE 90 HORAS (Los programas de especialización pueden ser de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas).						
CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	NOMBRE CURSOS/PROGRAMAS DE DESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE HORAS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
V. OTRAS CAPACITACIONES RELACIONADAS A LA PLAZA CONVOCADA MINIMO 12 HORAS (Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas).						
CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	NOMBRE CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS/OTROS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE HORAS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 19 de 26

VI. IDIOMAS EXTRANJEROS

CENTRO DE ESTUDIOS	IDIOMA	NIVEL

VII. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

CENTRO DE ESTUDIOS	APLICATIVOS	NIVEL

VIII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

NOMBRE DEL EMPLEADOR	TIPO	ÁREA / DEPENDENCIA	PUESTO O CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	
						AÑOS	MESES

IX. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

NOMBRE DEL EMPLEADOR	TIPO	ÁREA / DEPENDENCIA	PUESTO O CARGO DESEMPEÑADO (DESCRIBIR 3 FUNCIONES PRINCIPALES)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	
						AÑOS	MESES


X. REFERENCIAS LABORALES

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO

XI. DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIONES JURADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado			
Registro antecedentes penales, judiciales y/o policiales.			
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.			
Me encuentro registrado en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM.			
Me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).			
Cuento con Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 30794			
Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.			
Vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del SENASA.			

Nota: La información contenida en la presente Ficha de Inscripción tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el SENASA tomará por cierto la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 20 de 26

REG-URH-47

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA

Yo, _____
Identificado (a) con DNI N° _____ y con domicilio en _____

Declaro bajo juramento mis datos personales y familiares para los efectos del caso (llenar todos los rubros sin borrones).

1. DATOS DEL POSTULANTE


DNI	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
FECHA NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
ESTADO CIVIL	TELEFONO(a)	TELEFONO(b)	GRUPO SANGUINEO
DOMICILIO			
Jr./Calle	Urbanización/Distrito	Provincia	Departamento
INSTRUCCIÓN			
Grado	Título	Título Maestría/Doctorado	Nro. De colegiatura
FECHA DE INGRESO(1)	CARGO O ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA		DEPENDENCIA/AREA(2)
CONDICION LABORAL(3)		REGIMEN DE PENSIONES(4)	

2. DATOS DEL CONYUGE O CONCUBINA(O)

DNI	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
FECHA NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOMICILIO			
Jr./Calle	Urbanización/ Distrito	Provincia	Departamento

3. DATOS DE LOS HIJOS

FECHA NACIMIENTO	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 21 de 26

4. DATOS DE LOS PADRES DEL POSTULANTE(5)

	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
PADRE			
MADRE			

5. DATOS DE LOS PADRES DEL CONYUGE O CONCUBINA(O) (5)

	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
PADRE			
MADRE			

6. DATOS DE LOS HERMANOS DEL POSTULANTE

HERMANOS (PADRE/MADRE)	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

7. DATOS DE LOS HERMANOS DEL CONYUGE O CONCUBINA(O)

HERMANOS (PADRE/MADRE)	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

8. DATOS DE FAMILIARES QUE LABORAN EN SENASA, PRODESA Y/O OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR AGRICULTURA

Declarar consignando tipo de parentesco: Padres, hermanos, hijos, tíos, sobrinos, nietos, primos, suegros, cuñados, cónyuge, concubina(o).


APELLIDOS Y NOMBRE	TIPO PARENTESCO	DEPENDENCIA/AREA

NOTA:


- (a) Teléfono Domiciliario
- (b) Teléfono de un familiar directo
- (1) En caso de personal con vínculo laboral indicar fecha de ingreso como contratado a plazo determinado o indeterminado.
- (2) Indicar Unidad orgánica o funcional donde presta servicios.
- (3) Detallar según el caso: Cargo de confianza, plazo indeterminado, CAS
- (4) Solo para personal con vínculo laboral, consignar según el caso: AFP o D.L. 19990
- (5) En caso de padres fallecidos consignar de todos modos apellidos y nombres.


Suscribo la presente Declaración Jurada, ratificando la veracidad de la información que contiene, para los fines de Ley. Lima,..... de..... de.....

Firma del postulante
DNI N°.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 22 de 26

REG-URH-48
Formato de entrevista proceso de selección 728

		REG-URH-48	
		FORMATO DE ENTREVISTA	
Apellidos y Nombres del Candidato:			
Fecha:			
Criterios de Evaluación	Descripción de los Factores Evaluados	VALORES OBTENIDOS	
		RANGO	PUNTAJE
Valoración Técnica	Evidencia de logros Capacidad para identificar y explicar los logros obtenidos en los puestos que ha ocupado anteriormente.	0 – 25	
	Capacidad de Solución Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.	0 – 25	
	Conocimiento Institucional Capacidad para comprender e interpretar las situaciones que afectan directamente a la realidad institucional, así como para demostrar el alto nivel de conocimiento de todos los procesos operativos, funcionales y de servicio de la entidad y/o sector.	0 – 15	
Valoración Actitudinal	Comunicación Efectiva Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante.	0 – 20	
	Ética Sabe identificar sus valores. Tiene conocimiento del Código de ética de la administración pública.	0 – 15	
	Aprueba cuando obtiene un puntaje mayor y/o igual a 70	Puntaje Total	

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 23 de 26

Puntaje	Categoría		
De 91 a 100	Muy por encima de lo esperado		
De 81 a 90	Por encima de lo esperado		
De 70 a 80	Dentro de lo esperado		
De 31 a 69	Por debajo de lo esperado		
Menos de 30	Muy por debajo de lo esperado		
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador:			
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador:			
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador:			
*Sólo para la ejecución de los procesos abreviados y de ser el caso en los procesos ordinarios para los puestos Directivos.			

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 24 de 26

ANEXO 1-A
CUADRO PARA LA CALIFICACION CURRICULAR


EVALUACIÓN CURRICULAR - DIRECTIVO

Apellidos y Nombres del candidato:
Fecha de Evaluación:
Nombre del(a) evaluador(a):

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA			35%	0.0	0.0
A.	Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Puntaje			
	Título profesional universitario /colegiado / habilitado	60			
	cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*	70			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*	80			
B.	Programas de Especialización afines a las funciones: (mínimo 90 horas / 80 horas organizadas por un ente rector)	Puntaje			
	Tiene 1 programa de especialización	8			
	Tiene 2 o más programas de especialización	10			
C.	Cursos afines a las funciones: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)	Puntaje			
	Tiene 1 curso de capacitación	8			
	Tiene 2 o más cursos capacitación	10			
Debe sumar máx. 100 puntos					
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)			25%	0.0	0.0
A.	Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):	Puntaje			
	Cumple con el mínimo requerido	60			
	Más de 2 años y menor de 6 años adicionales al mínimo requerido	80			
	Desde 6 años a más al mínimo requerido	100			
Debe sumar máx. 100 puntos					
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)			40%	0	0.0
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia (en el sector público o privado):	Puntaje			
	Cumple con el mínimo requerido	59			
	Más de 2 años y menor de 6 años adicionales al mínimo requerido	69			
	Desde 6 años a más al mínimo requerido	80			
B.	Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	Puntaje			
	Cumple con el mínimo requerido	12			
	Más de 2 años y menor de 6 años adicionales al mínimo requerido	15			
	Desde 6 años a más al mínimo requerido	20			
Debe sumar máx. 100 puntos					
PUNTAJE TOTAL			100%		0.0
CALIFICACIÓN					
Total puntaje mínimo					
Total puntaje máximo					
			CONDICIÓN		

*Se otorgará puntaje adicional siempre y cuando los grados de maestría o doctorado, guarden relación con las funciones del puesto.

** Se otorga puntaje desde un nivel (especialista/supervisor/coordinador y/o jefe de área) anterior y/o igual al que se solicite en el perfil del puesto, descrito en el MOF o clasificador de cargos vigentes y queda a criterio de la Comisión Ad-Hoc.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 01	Página: 26 de 26

ANEXO 1-C
CUADRO PARA LA CALIFICACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR - TÉCNICOS/AUXILIARES

Apellidos y Nombres del candidato:
Fecha de Evaluación:
Nombre del(a) evaluador(a):

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA				40%	0.0	0.0
A. Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Puntaje	Marque con una "x"				
Cumple con la situación académica o grado mínimo requerido en el perfil del puesto	60					
cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*	70					
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*	80					
B. Programas de Especialización afines a las funciones o al objeto del cargo: (mínimo 90 horas / 80 horas organizadas por un ente rector)	Puntaje	Marque con una "x"				
Tiene 1 programa de especialización	5					
Tiene 2 o más programas de especialización	10					
C. Cursos afines a las funciones del puesto o al objeto del cargo: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)	Puntaje	Marque con una "x"				
Tiene 1 curso de capacitación	5					
Tiene 2 o más cursos capacitación	10					
Debe sumar máx. 100 puntos						
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)				25%	0.0	0.0
A. Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):	Puntaje	Marque con una "x"				
Cumple con el mínimo requerido	70					
Más de 1 año y menor de 3 años adicionales al mínimo requerido	80					
Desde 3 años a más al mínimo requerido	100					
Debe sumar máx. 100 puntos						
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)				35%	0	0.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Puntaje	Marque con una "x"				
Cumple con el mínimo requerido	64					
Más de 1 año y menor de 3 años adicionales al mínimo requerido	78					
Desde 3 años a más al mínimo requerido	90					
B. Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	Puntaje	Marque con una "x"				
Cumple con el mínimo requerido	6					
Más de 1 año y menor de 3 años adicionales al mínimo requerido	8					
Desde 3 años a más al mínimo requerido	10					
Debe sumar máx. 100 puntos						
PUNTAJE TOTAL				100%	0.0	
CALIFICACIÓN						
Total puntaje mínimo				70	CONDICIÓN	
Total puntaje máximo				100		

*Se otorgará puntaje adicional siempre y cuando los grados de bachiller, maestría o doctorado, guarden relación con las funciones del puesto.

** Se otorga puntaje desde un nivel (auxiliar/asistente) anterior y/o igual al que se solicite en el perfil del puesto, descrito en el MOF o clasificador de cargos vigentes y queda a criterio de la Comisión Ad-Hoc.