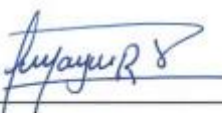


|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 1 de 35 |

|       | Elaborado por:                                                                           | Revisado por:                                                                                           | Aprobado por:                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Lic. Adm. Joselyn Mayuri Ramos<br><b>Analista en Recursos Humanos Avanzado de la URH</b> | Lic. Adm. Lizet Hilda Arteaga Núñez<br><b>Directora (e) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos</b> | C.P.C Jaime Samuel Suasnabar Mayandia<br><b>Director General de la OAD</b>          |
| Firma |         |                        |  |
| Fecha | 11-09-2025                                                                               | 11-09-2025                                                                                              | 11-09-2025                                                                          |
|       |                                                                                          | Abg. Jessica Teresa Trivelli García<br><b>Directora General de la OAJ</b>                               |                                                                                     |
| Firma |                                                                                          |                     |                                                                                     |
| Fecha |                                                                                          | 11-09-2025                                                                                              |                                                                                     |
|       |                                                                                          | Eco. Karen Cecilia Larrauri Cordero<br><b>Directora General de la OPDI</b>                              |                                                                                     |
| Firma |                                                                                          |                     |                                                                                     |
| Fecha |                                                                                          | 11-09-2025                                                                                              |                                                                                     |

### 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: 06                          | Página: 2 de 35 |

## 1. Objetivo

*Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la selección e incorporación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, a través de Concursos Públicos de Méritos, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, no discriminación e interculturalidad, para cubrir plazas vacantes previstas en el CAP-P y que cuenten con el presupuesto asignado del SENASA.*

## 2. Alcance

*Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos los procesos de selección de personal que se efectúen bajo el régimen del D. Leg. N.º 728 en el SENASA. Su aplicación comprende a todo el personal de los órganos involucrados en el proceso, a los miembros de la Comisión Ad-Hoc y a los actores responsables en cada etapa, conforme al marco legal vigente.*

En el procedimiento se utiliza de manera inclusiva el término “el postulante, el candidato, el servidor” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto) para referirse a hombres y mujeres; esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar formas complejas de aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las”, “los servidores y las servidoras” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

## 3. Referencias

- a) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y modificatoria.
- 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) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatoria.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatoria.
- h) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatoria.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatoria.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 3 de 35 |

- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- n) 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.
- o) Ley N° 31396 que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- p) *Ley N° 31433, Ley de Protección de los denunciantes de actos de corrupción. Considerar su impacto en la abstención de la Comisión Ad-Hoc si hay conflictos éticos.*
- q) *Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.*
- r) Decreto Ley N° 25902, que crea el Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).
- s) Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho.
- t) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- u) *Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado y modificatoria.*
- v) Decreto Supremo N° 008-2005-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria y su modificatoria.
- w) Decreto Supremo N° 018-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria y modificatoria.
- x) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- y) Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N.° 29733, Ley De Protección De Datos Personales. Publicado
- z) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- aa) *Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de los jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.*
- bb) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- cc) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1450.
- dd) Decreto Legislativo N° 1059, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
- ee) Decreto Legislativo N° 1387, Decreto Legislativo que fortalece las competencias, las funciones de supervisión, fiscalización y sanción y, la rectoría Del Servicio Nacional De Sanidad Agraria – SENASA.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 4 de 35 |

- ff) Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- gg) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron “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”.
- jj) *Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 012-2024-PCM/SIP, que se aprueba la Directiva N.° 004-2024-PCM/SIP denominada “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.*
- kk) Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos vigente.
- ll) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

#### 4. DEFINICIONES

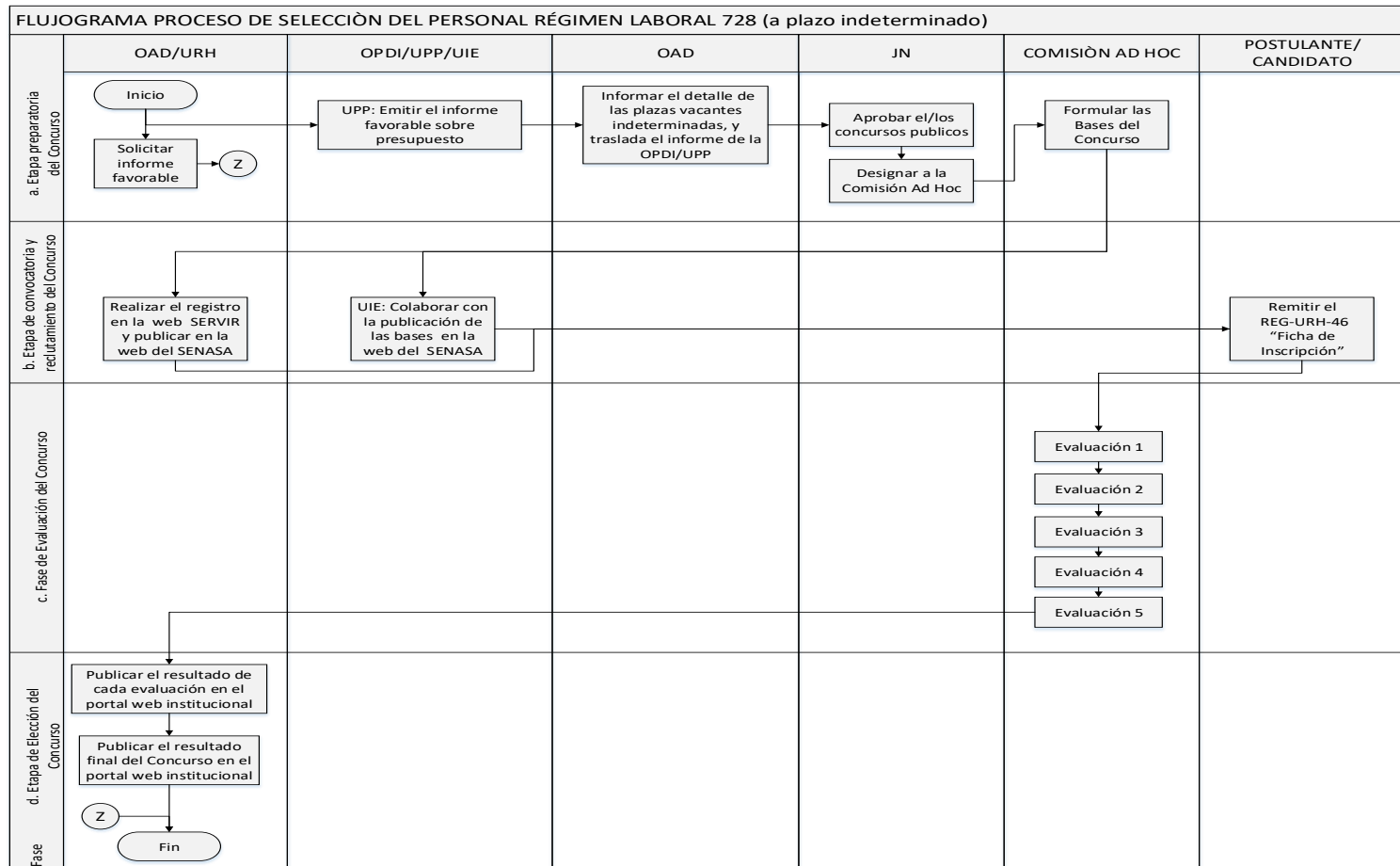
- **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del concurso, no alcanzó plaza vacante, porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador. En caso de que el ganador del correspondiente concurso no pudiera acceder a la plaza obtenida o no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en las bases del concurso, o no hubiera superado el período de prueba, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 16 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la entidad puede cubrir la plaza con el accesitario según orden de méritos, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
- **Bases del Concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas y/o fases del concurso. Debe contener toda la información que el postulante o candidato debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil.
- **Candidato:** Es el postulante que ha sido declarado apto o aprobado luego de la primera evaluación del proceso de selección.
- **Candidato ganador:** Candidato que obtuvo la mayor calificación en la ponderación de los resultados finales.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo estructural podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. Durante el desarrollo del presente procedimiento se utilizará la palabra cargo.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 5 de 35 |

- **Cuadro de 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.
- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Perfil del puesto:** Información estructurada respecto a la ubicación, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda *un puesto* para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en *él*.
- **Postulante:** Persona que postula en el concurso público de méritos, con la finalidad de cubrir la plaza vacante ofertada por el SENASA.
- **Plaza vacante:** Plaza presupuestada, existente en el CAP-P.
- **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.
- **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 Manual de Clasificador de Cargos vigente del SENASA, para efectos de comprensión lectora en el presente procedimiento el término puesto y plaza tendrán un mismo significado.
- **Abreviaturas:**
  - ✓ **CAP- P** : Cuadro de Asignación de Personal- Provisional.
  - ✓ **MCC** : Manual de Clasificador de cargos
  - ✓ **SENASA** : Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
  - ✓ **OPDI** : Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
  - ✓ **OAD** : Oficina de Administración.
  - ✓ **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
  - ✓ **JN** : Jefatura Nacional.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 6 de 35 |

## 5. Descripción. Flujoograma para el Proceso de Selección de personal Régimen Laboral 728



Para las plazas vacantes a plazo fijo o por suplencia, todas las etapas, fases y evaluaciones se rigen conforme a los lineamientos de las plazas vacantes a plazo indeterminado, salvo la aprobación del o los concurso (s) y conformación de la o las Comisión (es) Ad Hoc, según lo indicado en el numeral 5.6 del presente procedimiento

Esta versión está vigente en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo bajo su responsabilidad



|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 7 de 35 |

### 5.1. De la aplicación del procedimiento

- La Jefatura Nacional aprueba el o los Concurso(s) Público(s) de Méritos y designa a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Ad-Hoc, que lo(s) conducirá(n) mediante Resolución Jefatural.
- Los miembros titulares de la Comisión Ad-Hoc pueden estar integrados por un mínimo de (3) tres personas con sus respectivos suplentes, los cuales son responsables solidarios por las decisiones y/o acciones de la Comisión Ad- Hoc, durante el concurso y hasta que culmine el plazo de impugnaciones.
- La Comisión Ad-Hoc conduce el Concurso Público de Méritos en estricta aplicación de lo dispuesto en este procedimiento, con facultad para resolver los aspectos no previstos en el.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, apoya en el desarrollo de las etapas y fases del concurso, salvo disposición contraria por parte de la Comisión Ad-Hoc, debidamente comunicada por escrito.
- La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Unidad de Informática y Estadística, apoya a la Comisión Ad-Hoc y Unidad de Gestión de Recursos en los casos que corresponda su competencia.
- La Secretaría Técnica apoyará a la Comisión Ad hoc o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en los casos que corresponda su competencia.
- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita al candidato ganador de la plaza concursada la documentación personal complementaria y formula el contrato de trabajo respectivo.
- La Comisión Ad-Hoc una vez finalizado el concurso y el plazo impugnatorio es responsable de entregar toda la documentación generada en este a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su custodia por un periodo no menor de 4 años.

#### 5.1.1 De los responsables de la aprobación del procedimiento y realización del Concurso Público de Méritos.

**a) El Director General de la Oficina de Administración** es responsable de aprobar el presente procedimiento y sus modificatorias.

**b) El Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional**, es responsable de disponer que la Unidad de Informática y Estadística brinde el apoyo tecnológico necesario a la Comisión Ad-Hoc y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la implementación y ejecución de las etapas y fases, incluyendo realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA, en caso lo requieran.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 8 de 35 |

**c) El Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.**

- Es responsable de revisar, implementar y supervisar el cumplimiento del presente Procedimiento de Selección de Personal.
- Asesorar a la Comisión Ad-Hoc sobre el Concurso dentro del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.
- Orientar en la elaboración y/o revisar las Bases del Concurso propuesta por la Comisión Ad-Hoc.
- Gestionar la contratación del candidato elegido.

**d) El Especialista y/o Analista de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.**

- Es responsable de elaborar y proponer la actualización del Procedimiento de Selección de Personal cuando corresponda.
- Asesorar por encargo del Director de la Unidad a la Comisión Ad-Hoc sobre el concurso y del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.
- Realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA.

**e) Secretaría Técnica**

- Realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA, en caso lo requiera la Comisión Ad-Hoc o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**f) Comisión Ad hoc**

- Es responsable de conducir el o los concursos públicos de mérito (s)
- Es responsable de elaborar las bases de cada Concurso.
- Es responsable de designar subcomisiones integradas por servidores del SENASA y/o solicitar a la Unidad de Logística la contratación de empresas o personas naturales especializadas en selección de personal, de estimarlo conveniente.
- Es responsable de aplicar las evaluaciones a los postulantes o candidatos en cada una de las evaluaciones para lo cual puede recibir apoyo de terceros de ser el caso.
- Es responsable de supervisar la conducción y aplicación de la evaluación que haya sido encargada a un tercero.
- Es responsable de absolver las consultas, observaciones, reclamos u otros presentadas por los postulantes y/o candidatos para lo cual habilita el medio por el cual serán canalizadas en las bases del concurso público.
- Es responsable de resolver el recurso impugnatorio de Reconsideración.
- Es responsable de custodiar toda la documentación generada por cada concurso Público



|                                                                                   |                                                                     |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                 |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 9 de 35 |

de méritos hasta su entrega a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**g) Equipo de apoyo (de estar conformado).**

- Asesorar a la Comisión Ad-Hoc sobre el concurso y del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.
- Realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA.
- Otros solicitados por la Comisión Ad hoc.

**5.2. De la abstención**

**Abstención:**

Los miembros de la Comisión Ad-Hoc deben abstenerse de *intervenir en el concurso público de méritos respecto a cualquier postulante con el que exista una situación que pueda afectar su imparcialidad, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.*

*Los supuestos de abstención comprenden, entre otros:*

- *Ser cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del postulante.*
- *Tener interés personal o familiar en el resultado del concurso.*
- *Existir amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses que se evidencien durante el proceso.*
- *Haber prestado servicios (subordinados o no) con el postulante dentro de los últimos doce (12) meses.*
- *Cualquier otra situación que, por decoro o razonabilidad, afecte la objetividad del miembro de la Comisión.*

*El miembro involucrado debe presentar la **Declaración Jurada de Abstención (REG-URH-73)** dentro de los dos (2) días hábiles de haber sido comunicado de la relación de postulantes, remitiéndola al presidente de la Comisión Ad-Hoc para su evaluación. La aceptación o denegatoria deberá resolverse antes del inicio de la primera evaluación, dejando constancia en el acta correspondiente.*

*En caso de detectarse omisión en el deber de abstención, se comunicará a la **Unidad Funcional de Integridad** y al **Oficina de Control Institucional**, para las acciones que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas aplicables.*

**5.3. De la comunicación al Órgano de Control Institucional**

El director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunica al Órgano de

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 10 de 35 |

Control Institucional, la aprobación del o los Concurso (s) Público (s) de Méritos y la designación de su (s) respectiva(s) Comisión (ones) Ad-Hoc, para las coordinaciones o representación que se requiera de acuerdo con las normas legales vigentes en materia de Control. La misma que realiza en el plazo máximo de (5) cinco días posteriores a la emisión de la Resolución que conforma el colegiado.

#### **5.4. De la Comunicación a la Unidad Funcional de Integridad**

*El Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica a la Unidad Funcional de Integridad del SENASA la aprobación de los Concursos Públicos de Méritos y la conformación de las Comisiones Ad-Hoc, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la emisión de la Resolución Jefatural correspondiente, con la finalidad de garantizar el seguimiento de las buenas prácticas en los procesos de selección y prevenir posibles situaciones de conflicto de intereses, nepotismo, actos de corrupción u otras vulneraciones a la ética pública.*

*Dicha comunicación se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, la Ley N.º 27815, la Ley N.º 31288 y demás disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. La Unidad de Integridad podrá emitir recomendaciones o realizar acciones de acompañamiento preventivo durante el desarrollo del proceso, en el marco de sus funciones.*

#### **5.5. Procedimiento**

**El Concurso Público de Mérito comprende cuatro (4) Etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria y reclutamiento, c) Evaluación y d) Elección.**

##### **5.5.1 Del Procedimiento para plazas vacantes a plazo indeterminado**

##### **a. Etapa preparatoria del Concurso:**

La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que se realizan para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en el SENASA, siendo las siguientes:

- La OAD solicita a la OPDI/UPP la emisión del informe favorable, que precise entre otros que el SENASA cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar el gasto y su sostenibilidad de acuerdo a la ley de presupuesto en el año en curso para financiar la o la plaza(s) vacante(s) u otro documento requerido por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- La OPDI emite el informe favorable o el documento solicitado por la OAD.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 11 de 35 |

- La OAD informa a la JN el detalle de las plazas vacantes<sup>1</sup> a plazo indeterminado, acompañado del informe o documento favorable que acredite que el SENASA cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar la o las plaza(s) vacante(s) y su sostenibilidad de acuerdo a la ley de presupuesto en el año en curso.

- La OAD en el documento que detalla de plazas vacantes propone el número de candidatos (titulares y suplentes) para la conformación de la o las Comisión (ones) Ad-Hoc.

- La JN, emite una Resolución Jefatural mediante la cual aprueba el inicio de el o los Concursos Públicos de Méritos para la selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y designa a los miembros titulares y suplentes de la o las Comisión (ones) Ad-Hoc, que se encarga de conducir el o los Concurso (s).

- La o las Comisión (ones) designada (s) se instala (n) y elaboran las bases de cada Concurso, la cual contiene como mínimo: el cronograma, las etapas y fases del concurso, puntuación por fases e información importante para el postulante o candidato. Con la debida justificación normativa se precisan en las bases del concurso aquellos temas que no se encuentren considerados en el presente procedimiento.

- La Comisión puede nombrar subcomisiones integradas por servidores del SENASA y/o solicitar a la Unidad de Logística la contratación de empresas o personas naturales especializadas en selección de personal (en adelante tercero), de estimarlo conveniente, así como para la ejecución de las etapas / fases o evaluaciones del Concurso.

## **b. Etapa de convocatoria y reclutamiento del Concurso**

La etapa de convocatoria y reclutamiento comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales postulantes para cubrir la plaza vacante, como se precisa a continuación:

-La Comisión remite las Bases del Concurso a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que a través del Especialista o Analista se realice el registro de las ofertas laborales en el aplicativo informático de SERVIR (portal Web Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/>), durante diez (10) días hábiles, y coordina con Secretaría técnica (ST), la Unidad de Informática y Estadística la difusión del proceso de selección en el portal web del SENASA o lo realiza de manera independiente.

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

<sup>1</sup> Vacantes generadas por Licencias, designaciones u otros contemplados en la normativa de la materia.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 12 de 35 |

-La difusión de la convocatoria contiene como mínimo la denominación de las plazas, el nivel remunerativo, las posiciones por plaza, y requisitos mínimos exigidos,<sup>2</sup> así como las bases de los concursos que contienen el cronograma, las etapas / fases y establece los mecanismos para la inscripción de los interesados.

-El resultado de cada etapa/fase y/o evaluación es publicado en el portal institucional de acuerdo con el cronograma establecido en el concurso.

### **De la inscripción virtual al concurso**

-Concluido el período de difusión de (10) diez días hábiles, la Unidad de Informática y Estadística activa el aplicativo virtual en el portal web: <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/> u otro canal habilitado por el SENASA, medio por el cual el postulante realiza el llenado y envió de la Ficha de Inscripción (REG-URH-46)<sup>3</sup> asimismo para el otorgamiento de ajustes razonables en caso lo requiera el postulante con discapacidad que participe en el Concurso, debe declarar la necesidad de contar con los dichos ajustes en el plazo que se establezca en el cronograma de las bases del concurso.

-En la “Ficha de Inscripción” (REG-URH-46), el postulante registra la información referente a formación académica, capacitaciones, conocimientos, experiencia laboral, etc., que guarden relación con las funciones y requisitos inherentes a la plaza convocada, la cual 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 la Comisión Ad hoc descalifica al postulante del proceso de selección y de ser el caso procede con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

### **c. Etapa de Evaluación.**

Esta etapa corresponde a la aplicación de las evaluaciones que se realizan al postulante y posteriormente al candidato, para ello se han contemplado (5) cinco evaluaciones, siendo (3) tres de ellas obligatorias, cada evaluación **tiene un puntaje mínimo aprobatorio del 60% sobre el puntaje total asignado y son de carácter eliminatorio.**

El orden de la ejecución de las evaluaciones puede ser distintas a las del presente procedimiento, es decir la variación se encuentra a discreción de la Comisión, lo cual es comunicado al postulante o candidato a través de las bases del concurso o a través de los medios de difusión con los que cuente el SENASA.

#### **i) Primera evaluación: postulación virtual y cumplimiento de requisitos mínimos (opcional)**

Esta evaluación no otorga puntaje, sirve para verificar que el postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la plaza convocada.

<sup>2</sup> Los requisitos mínimos del perfil del cargo exigidos para cada plaza están contenidos en el Manual de Clasificador de Cargos vigente a la fecha de inicio del concurso

<sup>3</sup> La ficha de inscripción descrita en el presente procedimiento es referencial.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 13 de 35 |

**Para la evaluación de los requisitos mínimos, la Comisión tiene en cuenta lo siguiente:**

- **La experiencia laboral:** es contabilizada desde la fecha que el postulante egresó de la formación académica correspondiente, por lo que, debe presentar en la evaluación curricular la constancia de egresado; caso contrario, se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presentó o requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Se considera las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral general dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su modificatoria.
- Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral aquella que estipula la norma aplicable y vigente. Para tal efecto el postulante debe presentar lo solicitado en las bases del Concurso que corresponda.
- **Los conocimientos:** de idiomas/dialectos y ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones) deben ser declarados en el REG-URH-46 "Ficha de Inscripción" de acuerdo con el nivel solicitado en el perfil o nivel que posea el postulante.
- **La formación Académica:** los títulos y/o grados académicos obtenidos en el extranjero deben encontrarse validados en el Perú y de ser el caso deben contar con la traducción oficial correspondiente. Siendo condición indispensable que en la etapa de Evaluación Curricular se presente copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- **Las capacitaciones:** los Programas de Especialización a los cursos de capacitación con una duración igual o mayor a 80 horas, siempre y cuando estos hayan sido organizados por disposición de un **ente rector**<sup>4</sup> en el marco de sus atribuciones normativas, en todos los demás casos la duración no puede ser menor de 90 horas.
- Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, siempre y cuando el postulante/candidato presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
- Se consideran Cursos a aquellas capacitaciones con una duración igual o mayor a 8 horas siempre y cuando estos hayan sido organizados por disposición de un **ente rector**<sup>5</sup> en el marco de sus atribuciones normativas, en todos los demás casos la duración no puede ser menor de 12 horas. Las horas de los cursos son acumulativas

<sup>4</sup> Artículo 44° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: 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.

<sup>5</sup> Artículo 44° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: 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: 06                          | Página: 14 de 35 |

hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.

**Para esta evaluación, la Comisión toma en cuenta lo siguiente:**

| CALIFICACIÓN O CONDICIÓN | DETALLE                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADMITIDO</b>          | La obtiene el postulante que cumple con de los requisitos mínimos del perfil de la plaza y las formalidades exigidas en las bases del concurso.            |
| <b>NO ADMITIDO</b>       | La obtiene el postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o por el incumplimiento de las formalidades exigidas en las bases del concurso |

## ii) Segunda evaluación: Evaluación de Conocimientos (Obligatoria)

Esta evaluación tiene como objetivo evaluar mediante prueba, presencial o virtual los conocimientos del candidato en materias o aspectos directamente relacionados con las funciones inherentes al cargo que postula, así como conocimientos sobre la entidad u otros temas consignados en las bases del Concurso.

- La Comisión determina el mecanismo y el sistema de calificación para la evaluación de conocimientos.
- La Comisión elabora el examen y, de considerarlo conveniente, encarga la aplicación de la evaluación de conocimientos a un tercero competente para tal fin.
- La Comisión puede solicitar con la debida anticipación a los órganos o unidades orgánicas donde se encuentra la plaza vacante, un balotario de preguntas (el cual podrá o no utilizar).
- La Comisión asigna el peso porcentual de esta evaluación, con respecto al total del proceso de selección, el cual se encuentra en el rango de 35% a 40 % sobre 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

**Para esta evaluación, la Comisión toma en cuenta lo siguiente:**

| CALIFICACIÓN O CONDICIÓN | DETALLE                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>APROBADO</b>          | La obtiene el candidato que culmine la evaluación de conocimientos, supere o iguale la nota mínima aprobatoria indicada en las Bases del Concurso.                    |
| <b>NO APROBADO</b>       | La obtiene el candidato que no culmine con la evaluación de conocimientos, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria quedando eliminado del proceso de selección. |



|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 15 de 35 |

**iii) Tercera evaluación: Evaluación Psicotécnica y/o Psicológica (Opcional)**

La Comisión solamente convoca a rendir esta evaluación al candidato aprobado en la Evaluación que le precede. Esta evaluación es opcional y su realización puede ser de manera presencial o virtual, lo cual, es establecido de manera expresa en las Bases del Concurso o comunicación formal por parte de la Comisión Ad hoc a través de los medios virtuales con los que cuente el SENASA.

- La evaluación psicotécnica y/o psicológica son realizadas por la Comisión Ad hoc o de considerarlo necesario, la Comisión Ad hoc puede encargar esta evaluación a personas naturales o jurídicas especializadas en dichos procesos.
- La Comisión debe encargar la definición e interpretación de las pruebas psicológicas a psicólogos colegiados y habilitados o terceros que acrediten comprobada experiencia en la aplicación de las pruebas psicológicas.
- La Comisión asigna el peso porcentual a la evaluación Psicotécnica, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango del 15% al 20% sobre la base de 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

**La evaluación psicotécnica**

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 con las competencias personales exigidas para la plaza, según funciones y responsabilidades.

- El perfil psicotécnico utilizado para este fin, u otros, según corresponda, lo elabora el tercero contratado para tal fin a solicitud y en coordinación con la Comisión Ad-Hoc, quien finalmente lo aprueba que puede comprender:

**Pruebas de inteligencia:** determinan la capacidad para resolver problemas según el perfil de la plaza concursada. Son utilizadas para medir el coeficiente intelectual de las personas candidatos, el cual expresa la rapidez del desarrollo y aprendizaje del 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: 06                          | Página: 16 de 35 |

**La evaluación psicológica:**

Es 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 que necesita el cargo. 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.

Esta evaluación, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien debe ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Los instrumentos o técnicas elegidos deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.

La Comisión deberá tener en cuenta que, el candidato está obligado a participar y culminar las pruebas que el SENASA incluya en el concurso, caso contrario deberá eliminarlo del Concurso (su condición será de NO APROBADO).

En los casos que solo se lleve a cabo solo la evaluación psicotécnica, la Comisión debe tomar en cuenta lo siguiente:

| CALIFICACIÓN O CONDICIÓN | DETALLE                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>APROBADO</b>          | La obtiene el candidato que culmine la evaluación y supere o iguale la nota mínima aprobatoria y cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.             |
| <b>NO APROBADO</b>       | La obtiene el candidato que no culmine con la evaluación, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria o no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso. |

En los casos que solo se lleve a cabo ambas evaluaciones (Psicotécnica y Psicológica), la Comisión debe tomar en cuenta lo siguiente:

| CALIFICACIÓN O CONDICIÓN | DETALLE                                                                                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>APROBADO</b>          | La obtiene el candidato que culmine la evaluación y supere o iguale la nota mínima aprobatoria, cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso |

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 17 de 35 |

|                    |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | y culmine la evaluación psicológica.                                                                                                                                                                                   |
| <b>NO APROBADO</b> | La obtiene el candidato que no culmine con la evaluación, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria, no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso o no culmine la evaluación psicológica. |

#### iv) Cuarta evaluación: ***Evaluación Curricular (obligatoria)***

Esta evaluación está a cargo de la Comisión y tiene por finalidad calificar el desarrollo académico, capacitaciones, conocimientos requeridos y la experiencia laboral de los candidatos que han superado las evaluaciones previas del proceso.

- El candidato declarado aprobado en la evaluación que antecede debe presentar por medio físico o virtual a la Comisión, copia de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Inscripción, dentro de las fechas y horario indicado en el cronograma que acompaña las Bases del Concurso o comunicación formal por parte de la Comisión Ad hoc a través de los medios virtuales con los que cuente el SENASA.
- La Comisión, califica la documentación presentada por los candidatos, otorgando puntaje, según el nivel de su plaza y bajo los alcances del Cuadro para la Calificación Curricular. Ver Anexo 1-A, 1-B y 1-C. *Cualquier modificación a los pesos porcentuales señalados en el presente procedimiento deberá ser expresamente consignada en el Acta de la Comisión Ad Hoc.*
- La Comisión asigna el peso porcentual de esta evaluación, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango del 20% al 30 % sobre 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

**Para esta evaluación, la Comisión Ad hoc toma en cuenta lo siguiente:**

| CALIFICACIÓN O CONDICIÓN | DETALLE                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>APROBADO</b>          | <i>La obtiene el candidato que supere o iguale la nota mínima aprobatoria y cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i>       |
| <b>NO APROBADO</b>       | <i>La obtiene el candidato que no supere o iguale la nota mínima aprobatoria o no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i> |

#### v) Quinta evaluación: ***Entrevista Personal (obligatoria)***

Esta evaluación se encuentra a cargo de la Comisión Ad hoc y tiene por finalidad evaluar la idoneidad del candidato, está en función a las características y responsabilidades del

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 18 de 35 |

cargo materia de la convocatoria, así como a los valores institucionales aprobados en el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del SENASA, su realización puede ser presencial o virtual, lo cual se comunica en las Bases del Concurso o comunicación formal por parte de la Comisión Ad hoc a través de los medios virtuales con los que cuente el SENASA.

- Los miembros de la Comisión pueden solicitar a la Unidad de Logística la contratación de un tercero para la realización y/o acompañamiento de esta evaluación.
- Los miembros de la Comisión podrán requerir la participación del Director del área donde se generó la vacancia de la plaza como parte de la comisión evaluadora en esta evaluación.
- La Comisión para la calificación utiliza el Formato de Entrevista Proceso de Selección 728 (REG-URH-48).
- La Comisión asigna el peso porcentual de esta evaluación, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango de 25% a 30% sobre 100%. La elección del porcentaje utilizado será precisada por la Comisión en las Bases del Concurso.

#### **Otras consideraciones para la entrevista:**

Para disminuir y minimizar los sesgos en la contratación, la entrevista debe estar debidamente estructurada por los miembros de la Comisión Ad-Hoc, estandarizando el concurso entre candidatos. Estas entrevistas plantean el mismo conjunto de preguntas en el mismo orden para todos los participantes, lo que permite comparaciones más claras entre ellos, tomando como base las **funciones** especificadas en las bases del concurso, así como los factores de evaluación de la entrevista.

La pauta de entrevista debe requerir que el miembro de la Comisión que entreviste califique cada respuesta inmediatamente después de que sea entregada la respuesta por parte del candidato o candidata. Esto neutraliza una variedad de sesgos de contexto.

Asimismo, los miembros de la Comisión Ad hoc se abstienen de hacer preguntas sesgadas al sexo o género del candidato.

La Comisión Ad hoc, no debe considerar en la deliberación aspectos contextuales de la posición: viajes, horarios, distancias, aspectos personales o familiares para asegurar que se va a decidir por la persona que mejor se ajusta al cargo.

**Para esta evaluación, la Comisión Ad hoc toma en cuenta lo siguiente:**

| CALIFICACIÓN O CONDICIÓN | DETALLE                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>APROBADO</b>          | La obtiene el candidato que culmine la entrevista y supere o iguale la nota mínima aprobatoria y cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso. |

|                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos                                                                                                                                            |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                                                                                                                                                                       |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                                                                                                                                                                     | Página: 19 de 35 |
| NO APROBADO                                                                       |                                                                     | La obtiene el candidato que no culmine con la entrevista, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria o no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso. |                  |

#### **d. Etapa de Elección del Concurso**

En esta fase, la Comisión Ad hoc elige al candidato idóneo para el cargo convocado, aplicando para la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada evaluación y las bonificaciones respectivas (de ser el caso) para el cálculo del puntaje final.

#### **De las Bonificaciones**

Son aplicables las siguientes bonificaciones:

#### **Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:**

Se otorga bonificación *al postulante acreditado como* Deportista Calificado de Alto Nivel, conforme a la Ley N.º 27674 y su reglamento. El beneficio se aplica sobre el puntaje de la evaluación curricular, según el porcentaje establecido y siempre que el postulante haya aprobado dicha etapa. Para acceder a la bonificación, debe declararlo en la Ficha de Inscripción (REG-URH-46) y presentar copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), dentro de la etapa correspondiente.

Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| 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 o 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%          |

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 20 de 35 |

|         |                                                                                                                                                                                                                      |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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% |

#### **Bonificación por ser licenciados de las Fuerzas Armadas:**

Se otorga *una* bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje *final obtenido en el concurso público de méritos, en favor de los postulantes licenciados del Servicio Militar Voluntario, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 29248 – Ley del Servicio Militar y su Reglamento, y el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.*

*Para acceder a este beneficio, el postulante deberá declarar su condición de licenciado en la Ficha de Inscripción (REG-URH-46) y presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente durante la etapa de presentación de documentos obligatorios, conforme se indique en las bases del concurso. La bonificación será aplicada únicamente si el postulante ha alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas obligatorias del proceso de selección.*

#### **Bonificación por discapacidad:**

*Las personas con discapacidad tienen derecho a una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido, conforme a la Ley N.º 29973 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE. Para acceder a este beneficio, deben declararlo en la Ficha de Inscripción (REG-URH-46) y presentar el certificado de discapacidad emitido por una entidad de salud autorizada, en la etapa correspondiente del proceso. Esta bonificación se aplica solo si se alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas obligatorias.*

***El Resultado Final más las bonificaciones especiales, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:***



|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 21 de 35 |

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.A.A.)</b>                       |
| $PF + (10\% * PF)$                                                                         |
| <b>Beneficio por condición de discapacidad</b>                                             |
| $PF + (15\% * PF)$                                                                         |
| <b>Beneficio por ambas bonificaciones</b>                                                  |
| $PF + 10\% \text{ Bonificación Lic. FF. AA} + 15\% \text{ Bonificación Discapacidad} = PF$ |
| <b>Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel</b>               |
| $PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$                                  |

**PF: Puntaje final**

### **Bonificaciones especiales para jóvenes técnicos y profesionales:**

En cumplimiento del Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31533, los jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad, al inicio del plazo de postulación, podrán acceder a los siguientes beneficios:

#### **a) Bonificación en la entrevista personal:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, acredite su edad y formación técnica o profesional.

#### **b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**

Se aplicará un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante, conforme al siguiente detalle:

**1 punto porcentual por 1 año de experiencia.**

**2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia.**

**3 puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia.**

La experiencia se acreditará mediante constancias laborales o de prácticas

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 22 de 35 |

*(preprofesionales o profesionales) en el sector público, de forma continua o discontinua, conforme a lo estipulado en la Ley N.º 31396 y las disposiciones de SERVIR.*

***Estas bonificaciones serán aplicadas únicamente si el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del concurso.***

#### **Declaración del ganador**

La declaración de ganador de concurso se efectúa de acuerdo con el 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 obtenidos.
- La publicación del resultado final debe contener los nombres y apellidos del ganador del Concurso, así como precisar los puntajes obtenidos en cada evaluación y el periodo otorgado al ganador para la presentación de la documentación que se requiera para la firma del contrato respectivo.

#### **5.5.2 Consideraciones especiales que toma en cuenta la Comisión durante el concurso:**

- El postulante solo puede participar en una plaza vacante con el mismo cronograma.
- Cuando se presente un empate en el concurso si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación 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 luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se selecciona al Candidato con discapacidad.
- En caso de que se produzca un empate en el puntaje final entre los candidatos, la Comisión procede a declarar ganador a aquel candidato que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, de persistir el empate se procede 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 un representante del Órgano de Control Institucional del SENASA, designado para tal fin, luego de lo cual se declara al 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 en el periodo establecido, sin una debida justificación.
  - Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al momento de la incorporación, compruebe falsedad en alguno de los documentos o

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 23 de 35 |

información proporcionada por el postulante en su inscripción al Concurso, según lo establecido en PRO-URH-03 en su versión vigente.

- Que se detecte impedimento de este para contratar con el Estado.
- Que el ganador a la plaza concursada no supere el período de prueba.
- En el caso de presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 16 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la entidad puede cubrir la plaza con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente procedimiento, son resueltos por la Comisión.
- La Comisión termina el encargo de conducir el proceso de concurso, luego de culminado el plazo de impugnaciones y con la entrega a la Jefatura Nacional del informe final y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la documentación elaborada y utilizada durante la ejecución del Concurso.

### 5.5.3 De la declaratoria de desierto, postergación o cancelación del concurso público de méritos:

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

- c) Cuando no se presentan postulantes al Concurso.
- d) Cuando ninguno de los postulantes o candidatos cumpla con los requisitos mínimos.
- e) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo aprobatorio en algunas de las evaluaciones del Concurso.

El Concurso puede ser postergado, por razones debidamente justificadas. En el transcurso del proceso de selección, la Comisión, puede disponer y hacer pública la postergación del concurso hasta antes de la declaratoria de GANADOR o CANCELAR el concurso, hasta antes de la **última evaluación consignada en las bases**, motivado en razones debidamente justificadas.

El Concurso 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) Otros supuestos debidamente justificados.

### 5.6 Del procedimiento para plazas vacantes a plazo fijo o suplencia

*Los procesos de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, en la modalidad de suplencia, se realizan cada vez que sea necesario cubrir la ausencia temporal del titular. Cabe señalar que el contrato culminará automáticamente al momento del retorno del titular a su puesto de*

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 24 de 35 |

trabajo.

*Estos procesos se efectúan en menor tiempo, y contemplan evaluación curricular y entrevista de personal (conocimiento y competencias).*

Todas las Etapas, fases y evaluaciones del Procedimiento para plazas vacantes a plazo fijo o suplencia se rigen conforme los lineamientos de las plazas vacantes a plazo indeterminado antes consignados, salvo la aprobación del o los concurso (s) y conformación de la o las Comisión (es) Ad-Hoc, la cual se establece bajo el siguiente detalle:

- 5.6.1 La UGRH informa a la Oficina de Administración el detalle de las plazas vacantes a plazo fijo junto con la opinión o informe favorable de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional/UPP, de que se cuenta con el presupuesto suficiente para financiar las plazas vacantes y su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.
- 5.6.2 La UGRH propone el número de integrantes y candidatos (titulares y suplentes) para la conformación de la Comisión Ad-Hoc.
- 5.6.3 La Oficina de Administración aprueba el inicio de los Concursos Públicos de Méritos y designa mediante Resolución Jefatural a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Ad-Hoc (en adelante la Comisión), que se encargará de conducir el proceso de selección.

## 5.7 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

### Impugnación

Si algún postulante o candidato considera que la Comisión Ad hoc encargada de conducir el proceso de selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración o apelación es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación del acto impugnado.

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

## 5.8 Disposiciones complementarias finales:

- 5.8.1 Si el *candidato* ganador no *presenta a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos* (UGRH) la *documentación* requerida o no *suscribe* el contrato *dentro del plazo* de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, la UGRH *convocará* al primer accesitario, según el orden de *mérito*, para que *suscriba el* contrato en un plazo igual, contado desde la notificación *correspondiente*.

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 25 de 35 |

5.8.2 *En caso el primer accesitario tampoco formalice su contratación bajo las mismas condiciones, la UGRH podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.*

5.8.3 *Asimismo, si el ganador del concurso no supera el período de prueba, la UGRH podrá optar por cubrir la plaza con un accesitario o dejarla vacante, en atención a las necesidades institucionales.*

5.8.4 Todo aquello que no esté regulado en el presente procedimiento se regulara de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normas generales.

5.8.5 *La Unidad de Recursos Humanos podrá tomar acciones de control posterior verificando la documentación presentada por el postulante durante el proceso de selección.*

## 6. REGISTROS

REG-URH-46. Ficha de Inscripción (modelo referencial).

REG-URH-48. Formato de Entrevista Proceso de Selección 728.

REG-URH-73. Declaración Jurada de abstención

## 7. ANEXO

Anexo 1-A: Cuadro para la Calificación Curricular – SP-DS.

Anexo 1-B: Cuadro para la Calificación Curricular –SP ESP.

Anexo 1-C: Cuadro para la Calificación Curricular - AP.

|                                                                                  |                                                                     |                                       |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                  |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 26 de 35 |

REG-URH-46

DATOS DEL PROCESO

Número de proceso: 728-001-202..

Denominación de la Plaza:

DATOS PERSONALES

|                       |          |                          |                        |        |
|-----------------------|----------|--------------------------|------------------------|--------|
| Apellido paterno      | Apellido | :                        | Dirección domiciliaria | :      |
| materno               | :        | Urbanización             | :                      |        |
| Nombres               | :        | Distrito                 | :                      |        |
| Nro. de documento     | :DNI/CE  | Provincia                | :                      |        |
| Fecha de nacimiento   | :        | Departamento             | :                      |        |
| Lugar de nacimiento   | :        | Dirección electrónica    | :                      |        |
| Teléfono domicilio    | :        | Teléfono móvil           | :                      |        |
| Tiene discapacidad    | :        | Tipo de discapacidad     | :                      |        |
| Nro. reg. CONADIS     | :        | Es licenciado FFAA       | :                      |        |
| Fecha licenciamiento  | :        | Es deportista calificado | :                      |        |
| Esta colegiado        | :SI/NO   | Está habilitado          | :                      | :SI/NO |
| Numero de Colegiatura | :        |                          |                        |        |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| CENTRO DE ESTUDIOS | PAÍS | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | NIVEL EDUCATIVO                              | FECHA EXPEDICIONGRADO ACADEMICO/DIPLOMA |
|--------------------|------|--------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                    |      |                          | SECUNDARIA COMPLETA                          |                                         |
|                    |      |                          | EGRESADO DE TECNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)      |                                         |
|                    |      |                          | EGRESADO DE TECNICA PROFESIONAL (3 A 4 AÑOS) |                                         |
|                    |      |                          | EGRESADO UNIVERSITARIO                       |                                         |
|                    |      |                          | EGRESADO DE MAESTRIA                         |                                         |
|                    |      |                          | EGRESADO DE DOCTORADO                        |                                         |
|                    |      |                          | GRADO ACADEMICO DE BACHILLER                 |                                         |
|                    |      |                          | GRADO DE DOCTOR                              |                                         |
|                    |      |                          | TITULO PROFESIONAL TECNICO                   |                                         |
|                    |      |                          | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO             |                                         |
|                    |      |                          | Otros: Especificar                           |                                         |

DIPLOMADOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

| CENTRO DE ESTUDIO | PAÍS | DIPLOMADOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS | NÚMERO HORAS |
|-------------------|------|----------------------------------------------------|--------------|
|                   |      |                                                    |              |

Conocimientos

IDIOMAS / DIALECTOS (En caso que el perfil de la plaza lo requiera será obligatorio declarar el conocimiento en el presente campo para validar su cumplimiento, No es necesario sustentar con documentos en la etapa de evaluación curricular).



|                                                                                  |                                                                     |  |                                       |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           |  | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                  |                                                                     |  | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 |  | Revisión: 06                          | Página: 27 de 35 |

| IDIOMA / DIALECTO | NIVEL ALCANZADO |
|-------------------|-----------------|
|                   |                 |
|                   |                 |

**OFIMÁTICA** (En caso que el perfil de la plaza lo requiera será obligatorio declarar el conocimiento en el presente campo para validar su cumplimiento, No es necesario sustentar con documentos en la etapa de evaluación curricular).

| CONOCIMIENTOS              | NIVEL ALCANZADO                |
|----------------------------|--------------------------------|
| Procesador de textos       | BASICO / INTERMEDIO / AVANZADO |
| Hojas de cálculo           | BASICO / INTERMEDIO / AVANZADO |
| Programa de presentaciones | BASICO / INTERMEDIO / AVANZADO |
| Otros (Especificar): _____ | _____                          |
| Otros (Especificar): _____ | _____                          |
| Otros (Especificar): _____ | _____                          |

**OTROS** (En caso el perfil de la plaza lo requiera será obligatorio declarar las certificaciones, licencias u otros requisitos en el presente campo para validar su cumplimiento, además es necesario sustentar con documentos en la etapa de evaluación curricular).

| TIPO                       | INSTITUCIÓN QUE EMITE EL DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | NIVEL / NÚMERO (de corresponder) |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Certificaciones            |                                    |                      |                                  |
| Licencias                  |                                    |                      |                                  |
| Otros (Especificar): _____ |                                    |                      |                                  |
|                            |                                    |                      |                                  |

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

| NOMBRE DEL EMPLEADOR | SECTOR            | AREA / DEPENDENCIA | CARGO O SERVICIO DESEMPEÑADO | NIVEL                                                                                                                                 | FECHA INICIO | FECHA FINAL | TIEMPO |      |      |
|----------------------|-------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|--------|------|------|
|                      |                   |                    |                              |                                                                                                                                       |              |             | AÑOS   | AÑOS | DÍAS |
|                      | PÚBLICO / PRIVADO |                    |                              | (practicante preprofesional, practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo) |              |             |        |      |      |
| SUMA TIEMPO          |                   |                    |                              |                                                                                                                                       |              |             |        |      |      |

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

| NOMBRE DEL EMPLEADOR | SECTOR    | AREA / DEPENDENCIA | CARGO O SERVICIO DESEMPEÑADO | NIVEL        | FECHA INICIO | FECHA FINAL | TIEMPO |       |      |
|----------------------|-----------|--------------------|------------------------------|--------------|--------------|-------------|--------|-------|------|
|                      |           |                    |                              |              |              |             | AÑOS   | MESES | DÍAS |
|                      | PÚBLICO / |                    |                              | (practicante |              |             |        |       |      |

|                                                                                  |                                                                     |  |  |                                                                                               |                                       |             |                  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|------------------|--|--|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           |  |  |                                                                                               | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |             |                  |  |  |
|                                                                                  |                                                                     |  |  |                                                                                               | PRO-URH-14                            |             |                  |  |  |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 |  |  |                                                                                               | Revisión: 06                          |             | Página: 28 de 35 |  |  |
|                                                                                  | PRIVADO                                                             |  |  | profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), |                                       |             |                  |  |  |
|                                                                                  |                                                                     |  |  |                                                                                               |                                       | SUMA TIEMPO |                  |  |  |

REFERENCIAS LABORALES

| APELLIDOS Y NOMBRES | EMPRESA Y/O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO |
|---------------------|---------------------|-------|----------|
|                     |                     |       |          |
|                     |                     |       |          |
|                     |                     |       |          |
|                     |                     |       |          |

CONDICIONES ESPECIALES REQUERIDAS POR EL POSTULANTE DISCAPACITADO (AJUSTES RAZONABLES)

|                        |         |
|------------------------|---------|
| Requiere apoyo visual. | SI / NO |
| Requiere apoyo motriz. | SI / NO |
| Lenguaje de señas.     | SI / NO |
| Otros:<br>Especificar: | SI / NO |

DECLARACIÓN JURADA

- a) Usted posee algún Impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado.

Respuesta: SI / NO
- b) Usted se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

Respuesta: SI / NO
- c) Usted tiene registrados antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

Respuesta: SI / NO
- d) Usted se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

Respuesta: SI / NO
- e) Usted se encuentra inscrito en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

Respuesta: SI / NO
- f) Usted se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353 y su reglamento.

Respuesta: SI / NO
- g) Usted se cuenta con Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30794.

Respuesta: SI / NO

|                                                                                  |                                                                     |                                       |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                  |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 29 de 35 |

- h) Usted se encuentra impedido para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, bajo alguno de los impedimentos previstos en el artículo 7 de la Ley N° 31419.

Respuesta: **SI / NO**

- i) Usted posee algún vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del SENASA

Respuesta: **SI / NO**

- j) En caso de haber indicado SI, precisar los nombres y apellidos completos del servidor con el que tiene vínculo de parentesco, indicando además el tipo de contrato, el área donde labora, el cargo ocupa su pariente en el SENASA.

|  |
|--|
|  |
|--|

- k) Declaro que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, son totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de la plaza a la cual postulo:

Respuesta: **SI / NO**

Acepto y asumo la responsabilidad de cumplir con los siguientes requisitos mínimos de accesibilidad para asegurar una óptima participación en cada etapa del concurso:

- I. Tener acceso a internet y google Chrome.
- II. Contar con una computadora o laptop con video y audio activo en todo momento.
- III. Contar con el aplicativo necesario para ingresar a la sala de reuniones comunicada por el SENASA en el equipo informático que utilizaré para acceder a las evaluaciones o entrevistas que corresponda.
- IV. Identificarme cada vez que acceda a la sala de reuniones virtual en cualquier etapa del concurso, consignando: número de concurso apellidos y nombres completos.
- V. Cumplir con los lineamientos de las bases del concurso, comunicados y aquellos impartidos por la Comisión Ad-Hoc.

Respuesta: **SI / NO**

Lima, ... de ..... del 202.....

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 30 de 35 |

REG-URH-48  
Formato de Entrevista Proceso de Selección 728

|  |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| FORMATO DE ENTREVISTA                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
| Apellidos y Nombres del Candidato:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
| Fecha:                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
| Criterios de Evaluación                                                           | Descripción de los Factores Evaluados                                                                                                                                                                                                                     | VALORES OBTENIDOS    |         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           | Rango                | Puntaje |
| <b>Valoración Técnica</b>                                                         | <b>Evidencia de logros</b>                                                                                                                                                                                                                                | 0 – 25               |         |
|                                                                                   | Capacidad para identificar y explicar los logros obtenidos en los puestos que ha ocupado anteriormente.                                                                                                                                                   |                      |         |
|                                                                                   | <b>Capacidad de Solución</b>                                                                                                                                                                                                                              | 0 – 25               |         |
|                                                                                   | Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.                                                                                                                             |                      |         |
|                                                                                   | <b>Conocimiento Institucional</b>                                                                                                                                                                                                                         | 0 – 15               |         |
|                                                                                   | 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. |                      |         |
| <b>Valoración Actitudinal</b>                                                     | <b>Comunicación Efectiva</b>                                                                                                                                                                                                                              | 0 – 20               |         |
|                                                                                   | Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante.                                                                                                      |                      |         |
|                                                                                   | <b>Ética</b>                                                                                                                                                                                                                                              | 0 – 15               |         |
|                                                                                   | Sabe identificar sus valores. Tiene conocimiento del Código de ética de la administración pública.                                                                                                                                                        |                      |         |
| Aprueba cuando obtiene un puntaje mayor y/o igual a 60                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Puntaje Total</b> |         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
| Puntaje                                                                           | Categoría                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |         |
| De 91 a 100                                                                       | Muy por encima de lo esperado                                                                                                                                                                                                                             |                      |         |
| De 76 a 90                                                                        | Por encima de lo esperado                                                                                                                                                                                                                                 |                      |         |
| De 60 a 75                                                                        | Dentro de lo esperado                                                                                                                                                                                                                                     |                      |         |
| De 31 a 59                                                                        | Por debajo de lo esperado                                                                                                                                                                                                                                 |                      |         |
| Menos de 30                                                                       | Muy por debajo de lo esperado                                                                                                                                                                                                                             |                      |         |
| Nombre y apellidos / Firma del Evaluador 1:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
| Nombre y apellidos / Firma del Evaluador 2:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
| Nombre y apellidos / Firma del Evaluador 3:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |         |

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 31 de 35 |

ANEXO 1-A

CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR REEVALUACIÓN CURRICULAR -SP-DS

Apellidos y Nombres del candidato:

Fecha de Evaluación:

| CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS                                 |                                                                                                                  |         |                   |  | Puntaje<br>Pescn | Puntaje<br>Parcial | Puntaje<br>Total |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|--|------------------|--------------------|------------------|--|-----------|-----|--|--|--|---|--|--|------|-----|-----|
| 1 FORMACIÓN ACADÉMICA                                              |                                                                                                                  |         |                   |  | 40%              | 0.0                | 0.0              |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
| A.                                                                 | Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto/plaza:                                        | Puntaje | Marque con una"x" |  |                  | 0                  |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|                                                                    | 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 | Marque con una"x" |  |                  |                    |                  |  |           | 0   |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|                                                                    | Cuenta con el/los programas mínimos requeridos                                                                   | 8       |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|                                                                    | Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido                                                | 9       |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|                                                                    | Tiene 2 o más programas de especialización adicional al mínimo requerido                                         | 10      |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
| C.                                                                 | Cursos afines a las funciones: (mínimo12horas / 8horasorganizadas por un ente rector)                            | Puntaje | Marque con una"x" |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  | 0 |  |  |      |     |     |
|                                                                    | Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos                                                                      | 8       |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|                                                                    | Tiene 1 curso de capacitación adicional al mínimo requerido                                                      | 9       |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|                                                                    | Tiene 2 o más cursos capacitación adicional al mínimo requerido                                                  | 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" |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      | 0   |     |
|                                                                    | 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) |                                                                                                                  |         |                   |  | 35 %             | 0                  | 0.0              |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
| A.                                                                 | Años de experiencia específica en la función y/o materia (en el sector público o privado):                       | Puntaje | Marque Con una"x" |  |                  | 0                  |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
|                                                                    | 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                                         |                                                                                                                  |         |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
| PUNTAJE TOTAL                                                      |                                                                                                                  |         |                   |  |                  |                    |                  |  | 100%      | 0.0 |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
| CALIFICACIÓN                                                       |                                                                                                                  |         |                   |  |                  |                    |                  |  | CONDICIÓN |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
| Total puntaje mínimo                                               |                                                                                                                  |         |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |
| Total puntaje máximo                                               |                                                                                                                  | 100     |                   |  |                  |                    |                  |  |           |     |  |  |  |   |  |  |      |     |     |

\*Se otorga puntaje adicional siempre y cuando el grado de maestría o doctorado, guarden relación con las funciones del cargo.

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 32 de 35 |

| <div>ANEXO 1-B</div> <div>CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR</div> <div>EVALUACIÓN CURRICULAR-SP-ES</div>                |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------|-----------------|---------------|
| Apellidos y Nombres del candidato:                                                                                           |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |
| Fecha de Evaluación:                                                                                                         |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |
| CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS                                                                                           |                                                                                                              |         |                   | Peso      | Puntaje Parcial | Puntaje Total |
| 1 FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                        |                                                                                                              |         |                   | 30 %      | 0.0             | 0.0           |
| A.                                                                                                                           | Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto/plaza:                                    | Puntaje | Marque con una"x" |           | 0               |               |
|                                                                                                                              | Título profesional universitario /colegiado / habilitado / grado de bachiller                                | 50      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*                                                             | 60      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*                                                    | 70      |                   |           |                 |               |
| B.                                                                                                                           | Programas de Especialización afines a las funciones: (mínimo90horas/80 horas organizadas por un ente rector) | Puntaje | Marque con una"x" |           | 0               |               |
|                                                                                                                              | Cuenta con el/los programas mínimos requeridos                                                               | 8       |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido                                            | 12      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Tiene2 o más programas de especialización adicional al mínimo requerido                                      | 15      |                   |           |                 |               |
| C.                                                                                                                           | Cursos afines a las funciones del puesto / plaza: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector) | Puntaje | Marque con una"x" |           | 0               |               |
|                                                                                                                              | Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos                                                                  | 6       |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Tiene 1 curso de capacitación adicional al mínimo requerido                                                  | 12      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Tiene 2 o más cursos capacitación adicional al mínimo requerido                                              | 15      |                   |           |                 |               |
| Debe sumar máx. 100 puntos                                                                                                   |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |
| 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)                                                              |                                                                                                              |         |                   | 30 %      | 0.0             | 0.0           |
| A.                                                                                                                           | Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):                                 | Puntaje | Marque Con una"x" |           | 0               |               |
|                                                                                                                              | Cumple con el mínimo requerido                                                                               | 60      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Más de 2 años y menor de 4 años adicionales al mínimo requerido                                              | 80      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Desde 4 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:                                                    | Puntaje | Marque con una"x" |           | 0               |               |
|                                                                                                                              | Cumple con el mínimo requerido                                                                               | 60      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Más de 2 años y menor de 4 años adicionales al mínimo requerido                                              | 80      |                   |           |                 |               |
|                                                                                                                              | Desde 4 años a más al mínimo requerido                                                                       | 100     |                   |           |                 |               |
| Debe sumar máx. 100 puntos                                                                                                   |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |
| PUNTAJE TOTAL                                                                                                                |                                                                                                              |         |                   | 100%      |                 | 0.0           |
| CALIFICACIÓN                                                                                                                 |                                                                                                              |         |                   | CONDICIÓN |                 |               |
| Total, puntaje mínimo                                                                                                        |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |
| Total, puntaje máximo                                                                                                        |                                                                                                              | 100     |                   |           |                 |               |
| *Se otorga puntaje adicional siempre y cuando el grado de maestría o doctorado, guarde relación con las funciones del cargo. |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |
| Firma del Evaluador<br>Firma del Evaluador<br>Firma del Evaluador                                                            |                                                                                                              |         |                   |           |                 |               |



|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 33 de 35 |

| ANEXO 1-C                                                                                                                                |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|-----------|-----------------|---------------|-----|---|-----|---|-----|---|
| CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR EVALUACIÓN CURRICULAR - SP-AP                                                                     |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Apellidos y Nombres del candidato:                                                                                                       |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Fecha de Evaluación:                                                                                                                     |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS                                                                                                       |                                                                                                                                        |         |                    | Peso      | Puntaje Parcial | Puntaje Total |     |   |     |   |     |   |
| <b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                             |                                                                                                                                        |         |                    | 30%       | 0.0             | 0.0           |     |   |     |   |     |   |
| A.                                                                                                                                       | Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto/plaza:                                                             | Puntaje | Marque con una "x" | 0         | 0               | 0             |     |   |     |   |     |   |
|                                                                                                                                          | Cumple con la situación académica o grado mínimo requerido en el perfil del puesto / plaza                                             | 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" |           |                 |               | 0   | 0 | 0   |   |     |   |
|                                                                                                                                          | Cuenta con el/los programas mínimos requeridos                                                                                         | 5       |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
|                                                                                                                                          | Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido                                                                      | 8       |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
|                                                                                                                                          | Tiene 2 o más programas de especialización adicional al mínimo requerido                                                               | 10      |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| C.                                                                                                                                       | Cursos afines a las funciones del puesto / plaza o al objeto del cargo: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)     | Puntaje | Marque con una "x" |           |                 |               |     |   |     | 0 | 0   | 0 |
|                                                                                                                                          | Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos                                                                                            | 5       |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
|                                                                                                                                          | Tiene 1 curso de capacitación adicional al mínimo requerido                                                                            | 8       |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
|                                                                                                                                          | Tiene 2 o más cursos capacitación adicional al mínimo requerido                                                                        | 10      |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Debe sumar máx. 100 puntos                                                                                                               |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| <b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)</b>                                                                   |                                                                                                                                        |         |                    | 25%       | 0.0             | 0.0           |     |   |     |   |     |   |
| A.                                                                                                                                       | Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):                                                           | Puntaje | Marque con una "x" | 0         | 0               | 0             |     |   |     |   |     |   |
|                                                                                                                                          | 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                                                                                                               |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| <b>3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)</b>                                                                |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               | 45% | 0 | 0.0 |   |     |   |
| A.                                                                                                                                       | Años de experiencia específica en la función y/o materia:                                                                              | Puntaje | Marque con una "x" |           |                 |               | 0   | 0 | 0   |   |     |   |
|                                                                                                                                          | 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                                                                                                               |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     | % | 0.0 |   |
| <b>CALIFICACIÓN</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                        |         |                    | CONDICIÓN |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Total puntaje mínimo                                                                                                                     |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Total puntaje máximo                                                                                                                     |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
|                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| *Se otorga puntaje adicional siempre y cuando el grado de bachiller, maestría o doctorado, guarden relación con las funciones del cargo. |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Firma del Evaluador                                                                                                                      |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Firma del Evaluador                                                                                                                      |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |
| Firma del Evaluador                                                                                                                      |                                                                                                                                        |         |                    |           |                 |               |     |   |     |   |     |   |

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 34 de 35 |

### REG-URH-73

#### Declaración Jurada de abstención

Yo, .....,  
Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en .....,  
miembro (titular / suplente) de la Comisión Ad hoc, conformada mediante Resolución Jefatural-0xxx-20--MIDAGRI-SENASA

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Abstenerme de realizar y participar en las evaluaciones del o los concurso (s) Público (s) de méritos N° XXXX -20XX-SENASA al N° XXXX -20XX-SENASA

Marcar SI o NO según corresponda con un aspa (x)

|    |    |
|----|----|
| NO | SI |
|----|----|

#### Respecto al postulante:

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Nombres y apellidos completos del postulante. |  |
| El concurso al cual está postulando.          |  |

#### Por la o las siguientes causales:

Marcar con un aspa (x) según corresponda:

|                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.                                                               |  |
| b) 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.  |  |
| c) 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. |  |
| d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.                        |  |
| e) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.                                                 |  |

|                                                                                   |                                                                     |                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                           | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |                  |
|                                                                                   |                                                                     | PRO-URH-14                            |                  |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 | Revisión: 06                          | Página: 35 de 35 |

**En caso de abstener por la causal a), precisar:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| El grado de parentesco |  |
|------------------------|--|

**En caso de abstener por la causal d), precisar:**

|                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| El puesto, plaza o servicio del postulante que genera o género la causal, dentro de los últimos 12 meses. |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

En..... a los..... días del mes de..... Del 20....

.....

(Firma)

DNI: .....

**Nota:** Este formato podrá ser presentado de forma física o por los medios virtuales habilitados por la UGRH, de acuerdo con los lineamientos vigentes.