SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS TEMPORAL N° 000 73 - 2026 -SENASA - ICA, AREQUIPA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de:

Uno (a) Especialista en Gestión

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Uno (a) Especialista en Gestión

2. Órgano - Unidad Orgánica /Área

Direccion Ejecutiva SENASA Arequipa

Área de Gestión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

d. Ley N°31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.

f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.

g. Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

h. Resolución N°027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N°013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva: Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.

i. Resolución N°029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la Guía para la elaboración de perfiles en el sector Público.

j. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.

k. Resolución de Sala Plena Nº 001-2022-SERVIR/TSC: Precedente administrativo sobre los efectos resolutivos de las controversias generadas en concursos públicos de méritos en las materias de acceso al servicio civil, y evaluación y progresión en la carrera.

L. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica: **Tomar en cuenta** Cuando se incluya **"afines por la formación"** Debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.	Título Profesional Universitario en: Ciencias Administrativas, Contables , Económicas o afines
Formación académica: **Tomar en cuenta** **Para la validación de la formación académica "Secundaria Completa"** debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica en la evaluación curricular. **Para mayor información revisar las bases de la convocatoria.**	No aplica.
Cursos y/ o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos): - Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener una duración mínima de doce (12) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas. **Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.** - Programa de Especialización (Diplomado, especialización, entre otros) deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerar como mínimo ochenta (80) horas. **Tomar en cuenta:** Cuando se incluya la palabra "afines", hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado. **Mayor información revisar las bases de la convocatoria.**	**Curso en:** Cursos (al menos 2 cursos): - En Gestión pública, Gestión de archivos o trámite documentario, Atención al usuario, Gestión de calidad, Gestión por procesos, Contabilidad, Abastecimiento, Recursos Humanos, Derecho Administrativo o SIAF, Contrataciones del estado **Programa de especialización:** No aplica.
Conocimientos del puesto : No se requiere sustentar con documentos, debe estar declarado en la Ficha de Inscripción (REG-URH-74).	**Conocimientos Técnicos:** Misión, visión, competencias de SENASA, Ética de la Función Pública, Procedimiento Administrativo, Ley de contrataciones del estado, gestión de recursos humanos, sistema de bienes estatales, sistema nacional de tesorería y presupuesto. **Idiomas / dialectos:** No aplica. **Ofimática:** Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a nivel intermedio.
Experiencia Laboral: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Debe presentar la constancia de egresado en la evaluación curricular, caso contrario el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (Bachiller, Título, etc.). **Para mayor información revisar las bases de la convocatoria.**	**Experiencia general (en el sector Público o Privado):** (03) Tres años en el Sector Público y/o Privado. **Experiencia especifica:** (02) Dos años en la función o la materia dentro de los cuales (06) seis meses se haya desempeñado en el sector público
Competencias y/o Habilidades:	Creatividad / Innovación, Planificación, Dinamismo, Iniciativa
Requisitos adicionales:	Certificación OECE a nivel básico
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto:	Debe realizar viajes o ser desplazado a CTD´s, puestos de Control u otras oficinas localizadas dentro del ámbito de acción de la Dirección Ejecutiva SENASA AREQUIPA./ Viajes eventuales o desplazamiento a sedes en zona rural u otras en razón de alguna actividad o proyecto específico impulsado por la Dirección Ejecutiva por necesidad de servicio.

Artículo 44º 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto

Prestar apoyo en la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva de Arequipa a fin de coadyudar a los objetivos de la institución.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades en materia de contrataciones del Estado, Control Patrimonial, Gestión de recursos Humanos y Administración Interna de la Dirección Ejecutiva para una adecuada gestión.
2. Organizar y registrar la documentación producida o recibida por la Dirección Ejecutiva en medios físicos e informáticos para preservar su integridad y confidencialidad.
3. Efectuar contrataciones de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva, así como custodiar los expediente y documentación relacionada de acuerdo a las normas establecidas.
4. Controlar y supervisar el uso de los fondos para pagos en efectivo de conformidad con las normas de tesorería y procedimientos establecidos.
5. Generar requerimiento de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA para atender las necesidades de la Dirección Ejecutiva.
6. Efectuar el inventario físico de los bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
7. Llevar el control de los fondos obtenidos por ejecutorias coactivas.
8. Gestionar los procesos de los recursos humanos en la dirección ejecutiva , así como la documentación relacionada, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dentro de todo el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Ejecutiva.
Duración del contrato	**Inicio:** Según lo estipulado en el contrato. **Término:** Hasta el 31 de diciembre o sujeto a renovación.
Contraprestación mensual	**4864.19 soles.**
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Los ajustes por incrementos remunerativos de ser el caso se realizan conforme a las disposiciones normativas vigentes.
Otras condiciones esenciales del contrato	El Ganador del proceso de selección tendrá la disponibilidad inmediata para asumir su puesto bajo la modalidad presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1.- PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria.		01.09.2026	OAD / UGRH
2.- CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	**Publicación del proceso en el Portal de SERVIR:** https://talentoperu.servir.gob.pe/	01.09.2026	SERVIR/UGRH
2	**Publicación del proceso de selección en la web del SENASA:** https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	02.09.2026	UGRH/UIE
3	**Registrarse en la ficha de inscripción virtual disponible en:** https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/ **Hasta las 16:00 horas del último día señalado en el cronograma.**	16.09.2026 al 22.09.2026	Postulante
3.- EVALUACIÓN			
4	**Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos** (evaluación de lo declarado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74).	23.09.2026 al 25.09.2026	Comité
5	**Publicación de Resultados de la evaluación de requisitos mínimos.** https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	28.09.2026	UGRH/UIE
6	**Evaluación de Conocimientos:** Presencial - Virtual	30.09.2026	Comité / Candidato
7	**Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos:** https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	30.09.2026	UGRH/UIE
8	**Entrega documental para la Evaluación curricular** Presentación de: Documentos sustentatorios que respalden lo declarado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74). Toda la documentación deberá ser enviada al correo unetealsenasa@senasa.gob.pe **Hasta las 17:00 horas del día señalado en el cronograma.** **Mayor información revisar las bases de la convocatoria.**	01.10.2026	Candidato
9	**Evaluación Curricular.** Revisión de los documentos presentados por el candidato.	02.10.2026 al 05.10.2026	Comité
10	**Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.** https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	06.10.2026	UGRH/UIE
11	**Entrevista Personal:** Presencial - Virtual	07.10.2026	Comité
12	**Publicación de Resultados de la Entrevista Personal.** https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	07.10.2026	UGRH/UIE
4.- ELECCIÓN			
13	**Publicación del Resultado Final.** https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	07.10.2026	UGRH/UIE
14	**Suscripción del Contrato.** **Hasta las 17:30 horas del último día.**	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

Notas

Las fechas indicadas en el procesos de selección son tentativas, puede variar el cronograma, dándose a conocer por la página web del SENASA **https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/**

Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, comunica su decisión de no suscribir contrato, presenta la información requerida fuera del periodo o no suscribe el contrato de trabajo durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se convoca al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado, a partir de la respectiva notificación o publicación.
De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso; así como de las comunicaciones colectivas y/o notificaciones que se realizan a través de la página web del SENASA. Asimismo, debe verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

Importante **Las consultas, reclamos u observaciones son dirigidas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: consultas@senasa.gob.pe**

El plazo para la presentación de consultas, reclamos y/u observaciones de los resultados de cada evaluación, es de doce (12) horas desde su publicación y debe ser remitida únicamente al correo: consultas@senasa.gob.pe puesto que el comité de selección solo atenderá consultas remitidas al correo antes mencionado, el Comité en un plazo no mayor a dos (2) dos días hábiles después de recibido el reclamo, debe revisar, evaluar y emitir respuesta al interesado.

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene asignado los puntajes que se detallan a continuación:

Formación académica de acuerdo al perfil	Nivel académico o Grado académico adicional	Puntaje
Secundaria completa	Título Profesional Técnico	9
	Título Profesional Universitario	10
Carreras Técnicas	Título Profesional Universitario	9
	Grado de Magíster y Grado de Doctor	10
Carreras Universitarias	Grado de Magíster	9
	Grado de Doctor	10

Tabla de Puntajes (1)

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	**EVALUACIÓN 1.- DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS**	**0**	**0**	**ADMITIDO/NO ADMITIDO**
2	**EVALUACIÓN 2.- CONOCIMIENTOS**	**12**	**20**	**APROBADO/NO APROBADO**
3	**EVALUACIÓN 3.- CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)**	**25**	**40**	**APROBADO/NO APROBADO**
	1. Formación académica	**8**	**10**	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8	
	Un nivel o grado académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1	
	Dos niveles o grados académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2	
	2. Experiencia Laboral	**12**	**20**	
	Cumplimiento del tiempo requerido en la experiencia especifica.		12	
	De uno a dos años adicionales al tiempo requerido en la experiencia especifica.		4	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo requerido en la experiencia especifica.		6	
	De cinco a más años adicionales al tiempo requerido en la experiencia especifica.		8	
	3. Capacitación (*)	**5**	**10**	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5	
	Dos o más Cursos adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1	
	De uno a dos Programas de Especialización o Diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2	
	De tres a cuatro Programas de Especialización o Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3	
	De cinco a más Programas de Especialización o Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4	
4	**EVALUACIÓN 4.- ENTREVISTA PERSONAL**	**25**	**40**	**APROBADO/NO APROBADO**
	1. Comunicación efectiva.		8	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		8	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		8	
	4. Dominio Temático.		8	
	5. Conocimiento Institucional.		8	
PUNTAJE TOTAL		**62**	**100**	**GANADOR / ACCESITARIO**

(*) para aquellos casos que el perfil de puesto no requiera de cursos, programas de especialización o diplomados, se consigna el puntaje correspondiente al cumplimiento de las capacitaciones mínimas requeridas, indistintamente que el candidato (a) presente o no documentación que acredite capacitaciones.

Nota: Cada evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar en la siguiente evaluación.

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES
Puntaje Total = Evaluación de conocimientos + Evaluación Curricular + Entrevista Personal.
Nota 1: Se hace la sumatoria con la Evaluación de Conocimientos en caso corresponda.
Nota 2: La Evaluación Curricular puede incluir bonificación por ser deportista calificado de Alto Nivel.
Nota 3: Los Técnicos y profesionales de hasta **29 años de edad** al inicio de la postulación tienen una bonificación del **10% sobre la Entrevista Personal.**

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE APLICADO SOBRE EL PUNTAJE TOTAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas	**10%**
Persona con discapacidad	**15%**
Técnicos/profesionales hasta 29 años de edad con experiencia en el sector público	**Según experiencia:** **• 1 año: 1%** **• 2 años: 2%** **• 3 o más años: 3%**

Nota: Las modificaciones fueron incorporadas según el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31533, que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, publicado el 06 de junio del 2025.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1 Procedimiento para postular

a) Aquel interesado en postular al proceso de selección debe registrarse a través del aplicativo virtual del SENASA, el enlace para inscribirse y llenar la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), se habilita en la fecha y el horario consignado en el cronograma de las Bases del Proceso disponible.

b) La generación del usuario es por una única vez, por ello, en el caso que se encuentre registrado por haber concursado anteriormente debe actualizar el número de concurso al que desea postular, así como a lo declarado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) en caso corresponda.

c) La generación de un usuario nuevo (en caso corresponda), le permite registrarse y llenar la REG-URH-74 "Ficha de Inscripción", a través del aplicativo virtual.

d) La información que consigne el postulante en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior por parte del SENASA, es muy importante que llene correctamente los campos requeridos para su admisión, (fecha de expedición de la constancia de egresado del pre grado, grado o título de la formación académica requerida, número de horas de los cursos o programas de especialización, nivel requerido de ofimática, idiomas o dialectos, fecha de experiencia laboral (día, mes y año), declaraciones juradas etc.), caso contrario su condición será de NO ADMITIDO.

e) La información declarada en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) sobre Formación Académica, Cursos, Programas de Especialización, Experiencia Laboral General, Experiencia Laboral Específica, entre otros requisitos requeridos para el puesto, son sujetos de validación en la Evaluación Curricular; en ese sentido, debe consignar toda la información que pueda sustentar mediante documentos en la referida evaluación.

f) Aquel postulante que por su condición de discapacidad requiere de ajustes razonables para su adecuada participación e igualdad de oportunidades en el proceso debe declarar dicha condición en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) y precisar el apoyo requerido, con la finalidad de que el Comité evalué el otorgamiento de las facilidades al postulante durante su participación en el concurso conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR/PE.

g) Aquel postulante certificado como Deportista Calificado con derecho a bonificación (en la evaluación curricular), debe declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74).

h) Si el postulante es Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, debe declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74). y debe presentar el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición.

i) Si el postulante cuenta con certificado de discapacidad, debe declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) y debe presentar el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición.

j) El postulante **sólo puede inscribirse a un puesto vacante con el mismo cronograma**, en caso de postular a más de un concurso su condición será NO ADMITIDO.

k) Cuando un mismo **puesto vacante sea convocado para diferentes Direcciones Ejecutivas**, el postulante d**eberá elegir únicamente una (01) de ellas.** En caso de registrar su postulación a más de una para el mismo puesto y cronograma, su condición será NO ADMITIDO.

l) Es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a Internet para evitar problemas o errores al momento de completar la información solicitada en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), por lo tanto la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y/o El comité de selección no se responsabilizan por problemas de conexión al momento de su postulación, por ningún motivo se le ampliara el horario de postulación.

m) Es responsabilidad del postulante revisar y archivar el reporte de la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), puesto que la información contenida en la mencionada ficha tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser firmada a mano alzada para su remisión en la evaluación curricular.

n) El Comité no aceptará que el postulante rectifique cualquier dato consignado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) después de enviada.

7.2 Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos

Esta evaluación no otorga puntaje, sirve para verificar que el postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto convocado, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información declarada sobre **Formación Académica, Experiencia General y Específica y Curso/ Programa de Especialización**; son validados con documentación sustentatoria, la cual es presentada en la **Evaluación Curricular**; en ese sentido, debe ingresar la información que pueda sustentar con documentos.

- Para registrar la **Formación académica** se debe considerar los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Es necesario que la información registrada en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) coincida con los datos contenidos en las constancias/certificados/Diplomas, etc.

Si el perfil de puesto solo requiere secundaria completa es necesario y obligatorio declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos. Además, posteriormente debe presentar el documento de sustento en la Evaluación curricular.

Cuando se incluya "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.

Cuando en un perfil NO se incluye la palabra "afines por la formación", debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera, ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica, o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.

Si el perfil de puesto requiere **colegiatura y habilitación profesional vigente** es necesario y obligatorio declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos. Además, posteriormente debe presentar el documento de sustento en la Evaluación curricular.

La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.

Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se debe considerar que se contará cualquier experiencia laboral de un postulante.

La experiencia especifica se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda. El nivel mínimo de puesto desempeñado es precisado en el perfil y debe seleccionarlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), esto debe ser acorde a la complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas. Para efectos del conteo de experiencia específica.

Experiencia específica en la función o la materia:
Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros.

Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto:
Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda.

Experiencia específica en el sector público:
Es la mínima requerida para el cumplimiento de las funciones. Este requisito no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A) correspondiente a experiencia en la función o la materia.

- **Los cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben registrar una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son con mínimo de ocho (8) horas, en caso de no cumplir con este requisito la calificación será de No Admitido. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.

- **Los Programas de especialización** (Especializaciones/Diploma/ Diplomados) deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son con mínimo de ochenta (80) horas, en caso de no cumplir con este requisito la calificación será de No admitido.

- Debe registrar los **Programas de especialización y cursos** acordes a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la cantidad de horas de duración, los cuales son presentados en la evaluación curricular.

- La entidad puede señalar si los **cursos, programas de especialización y/o diplomado**s requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, se indica la palabra "afines" ello hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado

- **Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso así como el número de horas o créditos académicos completados los cuales NO SON ACUMULATIVOS con otros cursos.**

- **En todos los casos el certificado y/o constancia del curso/ programa de especialización/ diplomado / cursos de maestría o doctorado debe consignar el número de horas o créditos para su validación, en el caso que no consigne el número de horas o créditos; el candidato, puede presentar, en la evaluación curricular, un documento adicional que indique y acredite el número de horas/créditos emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, caso contrario, el documento presentado sin la especificación del número de horas/créditos no poseerá validez.**

- En cuanto a los **conocimientos del puesto,** no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es necesario y obligatorio declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales pueden ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
  Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los recuadros correspondientes.

- Si el postulante tiene alguna condición por Discapacidad, es licenciado de las Fuerzas Armadas y/o es deportista calificado de Alto Nivel debe declarar dicha condición "obligatoriamente" y en la sección correspondiente, puesto que posteriormente debe presentar el documento de sustento en la Evaluación curricular, para poder acceder a las bonificaciones respectivas.

- Debe registrar los **requisitos adicionales (certificaciones, licencias u otros)** solicitados en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la entidad que emite el documento, nombre del documento, nivel u otra información importante que valide su cumplimiento.
  En cuanto a **condiciones atípicas para el desempeño del puesto**, no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es necesario y obligatorio declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos

- En caso el postulante envíe la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) en más de una ocasión, dentro del plazo establecido, se considerará el primer correo recibido (con los adjuntos o declaraciones incluidos en él).

- El postulante NO debe presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma de selección CAS. En caso que el Comité de Selección detecte más de una inscripción; procede a descalificar al postulante de todos los procesos CAS inscritos, otorgándole la condición de **NO ADMITIDO.**

La revisión de la información declarada en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) se efectúa considerando lo declarado por el postulante respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto previsto en el título II de las Bases, en virtud de lo cual el postulante es calificado como:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
ADMITIDO	La obtiene el postulante que cumple con de los requisitos mínimos del perfil de puesto y las formalidades exigidas en las bases del concurso.
NO ADMITIDO	La obtiene el postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos o por el incumplimiento de las formalidades exigidas en las bases del concurso.

7.3 Evaluación Psicológica

Es convocado el candidato ADMITIDO en la evaluación que le antecede.

Esta evaluación es de carácter opcional, la misma que debe ser solicitada por el área usuaria o por la Oficina de Administración, la evaluación puede incluir la aplicación de test proyectivos, entrevistas psico laborales, u otros que se consideren pertinentes, con la finalidad de obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía entre otras) que permitan comparar los rasgos personales con las competencias y habilidades requeridas para el puesto convocado.
La evaluación se registra de manera presencial/online para aquel candidato que apruebe la evaluación que le antecede o de forma paralela siempre y cuando el área usuaria o la Oficina de Administración lo solicite expresamente, la referida evaluación es referencial y no tiene puntaje a asignar.
Aunque la evaluación tenga carácter de referencial, la asistencia es obligatoria, aquel candidato que no asista a la referida evaluación queda descalificado del proceso de selección, no pudiendo participar de las siguientes evaluaciones.

Requisitos mínimos de accesibilidad para la evaluación psicológica

- Para acceder a la evaluación el candidato, debe instalar el o los aplicativos informáticos para ingresar a la sala virtual y rendir la evaluación, previamente a ello el SENASA y/o el proveedor que presta el servicio para tal fin precisa cuales son los aplicativos a utilizar.
- El candidato convocado a la evaluación debe ingresar a la sala virtual en la fecha y hora señalada en el portal web del SENASA o por el proveedor de apoyo contratada.
- El candidato para poder acceder a la sala virtual debe identificarse correctamente consignando: NÚMERO DEL CONCURSO (al cual postula), APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, así como portar su documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería (CE).
- El candidato debe acceder a la evaluación a través de una computadora o laptop con teclado, mouse, cámara activa, audio activo y en perfecto funcionamiento. Bajo ningún motivo el uso de auriculares y/o audífonos esta permitido.
- El candidato es responsable de asegurar que su acceso sea a través de una conexión de internet estable (de preferencia utilice el navegador Google Chrome) y en espacio físico apropiado. Cualquier contingencia o situación que afecte el normal desarrollo de la evaluación del candidato es de su entera responsabilidad. Por lo tanto, el comité de selección, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implica su descalificación. No se otorga tiempo adicional al establecido inicialmente, con la finalidad de no afectar a los demás postulantes y prolongar el tiempo total de la evaluación.

Durante el desarrollo de la Evaluación psicológica, el candidato debe cumplir con las siguientes normas de conducta, bajo sanción de descalificación (NO APROBADO):

- Durante la evaluación se encuentra **prohibido** tener al alcance libros, apuntes, **celulares, tablets, audífonos** u otros objetos en el escritorio o cercanos a la ubicación del candidato.

- Durante la evaluación se encuentra prohibido que terceras personas se encuentren en el ambiente designado para rendir la evaluación, asimismo los ruidos constantes o interrupciones son advertidas por El Comité de Selección, La UGRH o el servidor o empresa designada por el SENASA, de persistir estas condiciones el candidato es expulsado de la sala virtual, descalificando de esta manera su participación y continuidad en el proceso de selección.

- En todo momento el candidato es responsable de rendir su evaluación de manera personal. La suplantación, plagio, intento de plagio o apoyo de terceros, se sanciona con el retiro del candidato del Proceso de Selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- La evaluación puede prolongarse un poco mas del tiempo programado, se solicita mantenerse conectado hasta su admisión a la sala de reuniones. Es decir NO DEBE DESCONECTARSE.

- El candidato una vez registrada su asistencia, debe permanecer conectado a la sala virtual con cámara activa y audio activo. **No se admite nuevamente su ingreso a la sala virtual para continuar con la evaluación.**

- El candidato debe mantenerse visible en la sala virtual con audio y video activo durante la evaluación, cualquier duda o consulta debe realizarla a través del chat interno de la sala virtual. El candidato que no cumpla con las disposiciones es retirado de la sala virtual.

- El candidato es responsable de llenar de manera correcta sus datos personales como apellidos, nombres, documento nacional de identidad (DNI), carnet de extranjería (CE), u otros requeridos en el aplicativo destinado para la evaluación.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación, el candidato es calificado como:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
ADMITIDO	La obtiene el candidato que se presente (registre asistencia) y culmine la evaluación psicológica.
NO ADMITIDO	La obtiene el candidato que no se presente (no registre asistencia) o no culmine la evaluación psicológica.

7.4 Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas.

La Evaluación de Conocimientos tiene como objetivo evaluar mediante una prueba, los conocimientos del candidato en materias o aspectos directamente relacionados con las funciones inherentes al puesto al cual postula.

La Evaluación de Conocimientos no puede ser sustituida. La prueba se rinde una sola vez, cualquier interrupción o desconexión del aplicativo o sala virtual que no le permitan rendir o continuar con la evaluación será motivo de descalificación del candidato.

El puntaje mínimo aprobatorio se encuentra señalado en la tabla de puntajes de las bases del concurso, aquel candidato que obtenga un puntaje menor, es considerado como **NO APROBADO.**

Requisitos mínimos de accesibilidad para la evaluación de conocimientos

- Para acceder a la evaluación el candidato, debe instalar el o los aplicativos informáticos para ingresar a la sala virtual y rendir la evaluación, previamente a ello el SENASA y/o el proveedor que presta el servicio para tal fin precisa cuales son los aplicativos a utilizar.

- El candidato convocado a la evaluación debe ingresar a la sala virtual en la fecha y hora señalada en el portal web del SENASA o por el proveedor de apoyo contratada.

  La evaluación puede prolongarse un poco más del tiempo programado, se solicita mantenerse conectado hasta su admisión a la sala de reuniones. Es decir NO DEBE DESCONECTARSE.

- El candidato para poder acceder a la sala virtual debe identificarse correctamente consignando: NÚMERO DEL CONCURSO (al cual postula), APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, así como portar su documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería (CE).

- El candidato debe acceder a la evaluación a través de una computadora o laptop con teclado, mouse, cámara activa, audio activo y en perfecto funcionamiento. Bajo ningún motivo el uso de auriculares y/o audífonos esta permitido.

- El candidato es responsable de asegurar que su acceso sea a través de una conexión de internet estable (de preferencia utilice el navegador Google Chrome) y en espacio físico apropiado. Cualquier contingencia o situación que afecte el normal desarrollo de la evaluación del candidato es de su entera responsabilidad. Por lo tanto, el comité de selección, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implica su **descalificación**. No se otorga tiempo adicional al establecido inicialmente, con la finalidad de no afectar a los demás postulantes y prolongar el tiempo total de la evaluación.

Durante el desarrollo de la Evaluación de conocimientos, el candidato debe cumplir con las siguientes normas de conducta, bajo sanción de descalificación (NO APROBADO):

- Durante la evaluación se encuentra **prohibido** tener al alcance libros, apuntes, **celulares, tablets, audífonos** u otros objetos en el escritorio o cercanos a la ubicación del candidato.

- Durante la evaluación se encuentra prohibido que terceras personas se encuentren en el ambiente designado para rendir la evaluación, asimismo los ruidos constantes o interrupciones son advertidas por El Comité de Selección, La UGRH o el servidor o empresa designada por el SENASA, de persistir estas condiciones el candidato es expulsado de la sala virtual, descalificando de esta manera su participación y continuidad en el proceso de selección.

- En todo momento el candidato es responsable de rendir su evaluación de manera personal. La suplantación, plagio, intento de plagio o apoyo de terceros, se sanciona con el retiro del candidato del Proceso de Selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- El candidato una vez registrada su asistencia, debe permanecer conectado a la sala virtual con cámara activa y audio activo. **No se admite nuevamente su ingreso a la sala virtual para continuar con la evaluación.**

- El candidato debe mantenerse visible en la sala virtual con audio y video activo durante la evaluación, cualquier duda o consulta debe realizarla a través del chat interno de la sala virtual. El candidato que no cumpla con las disposiciones es retirado de la sala virtual.

- El candidato es responsable de llenar de manera correcta sus datos personales como apellidos, nombres, documento nacional de identidad (DNI), carnet de extranjería (CE), u otros requeridos en el aplicativo destinado para la evaluación.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación, el candidato es calificado como:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	La obtiene el candidato que culmine la evaluación de conocimientos y supere o iguale la nota mínima aprobatoria indicada en la tabla de puntajes.
NO APROBADO	La obtiene el candidato que no culmine con la evaluación de conocimientos, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria, no se presente a rendir la evaluación, o sea descalificado del proceso de selección.

7.5 Evaluación Curricular

Es convocado a participar el candidato APROBADO en la evaluación que le antecede.
La Evaluación Curricular tiene por finalidad calificar el desarrollo académico, los conocimientos requeridos, capacitaciones y la experiencia laboral y otros del candidato conforme a los documentos que sustentan lo declarado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), los cuales son remitidos al correo electrónico unetealsenasa@senasa.gob.pe en formato PDF, dentro de las fechas y el horario consignado en el cronograma de las Bases del Proceso de Selección.
La calificación de esta evaluación se realiza conforme a la tabla de puntajes precisada en las Bases.

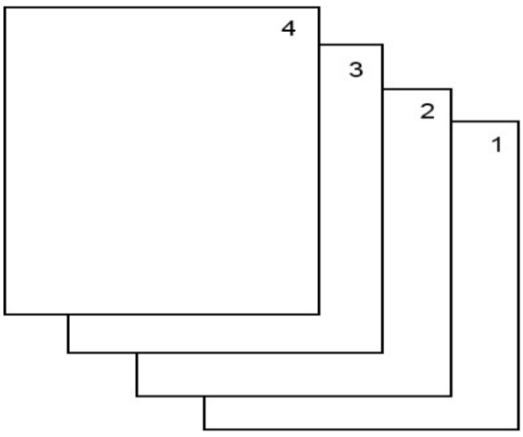
7.5.1 **De la evaluación:**

- En esta evaluación, se verifica el cumplimiento de lo registrado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) con los documentos presentados por el candidato.

- Respecto a la formación académica, colegiatura y/o habilitación, cursos y/o programas de especialización, requisitos adicionales, experiencia laboral u otros solicitados, se considera como válidos aquellos documentos que acrediten que, el candidato contaba con la documentación sustentatoria y cumple con los requisitos del perfil de puesto, a la fecha de su inscripción virtual, a excepción de los conocimientos técnicos, idiomas/dialectos, ofimática y condiciones atípicas que no requieren sustentación.

- **Debe presentar toda la documentación que sustente lo registrado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) a través de copias simples, legibles y foliadas en la parte superior derecha, asimismo cada hoja es firmada a mano alzada por el candidato; es decir no son válidos aquellos documentos escaneados con firmas pegadas o electrónicas.**

Modelo referencial de foliado



La documentación presentada debe tener el siguiente orden y debe estar dividido en dos archivos en UN SOLO CORREO.:

Los documentos (A),B) deben estar en formato PDF,

A). Ficha de Inscripción.
B). Documentos sustentatorios.

Orden:
1. Documentos relacionados a la formación académica requerida.
2. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
3. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida.
4. Documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
5. Documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
6. Documento oficial que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso.
7. Otros documentos, de ser el caso.

Los documentos deben presentarse legibles y sin enmendaduras. SOLO los documentos sustentatorios (B) deben estar debidamente foliados (en número) en la parte superior derecha de cada página, anverso y reverso, siempre que contenga información. No foliar páginas en blanco.

Consideraciones para el envió de la documentación:

- Solo se considera el primer correo enviado, por lo cual el candidato debe enviar su documentación por única vez en el horario y fecha establecido. No se admitirá subsanación de documentos posteriores al envió.
- El candidato debe adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos. En asunto deberá colocar CAS N° ___ - 202…. - SENASA - EVALUACIÓN CURRICULAR.

Consideraciones para el envió de la documentación: MATERIA DE DESCALIFICACIÓN (NO APROBADO).

El candidato debe tener en cuenta que el límite de tamaño para adjuntar el archivo de su documentación se extiende hasta en 15 MB. SOLO REGISTRAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO.

El candidato que remite su documentación a través de espacios de almacenamiento virtuales o enlaces externos como OneDrive, Google Drive, Wetransfer, Dropbox o similares; obtienen la condición de DESCALIFICADO (NO APROBADO).

La Unidad de Informática y Estadística puede bloquear automáticamente archivos con virus. En caso de que se detecte esta situación en los documentos presentados, no se considera su postulación. Esta medida es necesaria para salvaguardar la integridad de los sistemas informáticos del SENASA.

De verificarse que la documentación presentada es falsa o incompleta o no corresponde a la información registrada en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) enviados en la primera evaluación el candidato es excluido del proceso de selección.

7.5.2 Puntuación:

De acuerdo con las evaluaciones del proceso de selección se asignan los puntajes de las tablas, según corresponda:

- Tabla de puntajes 1 o 3: Para los procesos de selección que contengan evaluación de conocimientos.
- Tablas de puntajes 2 o 4: Para los procesos de selección que no contengan evaluación de conocimientos.

La elección de la tabla de puntajes es a discrecionalidad de la Unidad de Gestión Recursos Humanos, salvo disposición expresa por el área usuaria.

7.5.3 Criterios para la evaluación curricular:

Formación Académica	En aquellos concursos que se precise secundaria, debe presentar el certificado de estudios del colegio de procedencia.
	La condición de egresado se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el centro de estudios. Con relación a Grados y Títulos se sustenta con el diploma correspondiente. En caso se establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ellos se acredita con la presentación del documento correspondiente. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que han sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o reconocidos por SUNEDU. Se consideran estudios de posgrado los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
Cursos, Programas de especialización y/o Diplomados	Debe ser sustentada con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios. ***Los cursos (cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros)*** deben tener no menos de doce (12) horas de duración. Se puede consignar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. ***Programa de Especialización (Especializaciones, Diploma o Diplomados)*** deben tener no menos de noventa (90) horas de duración u ochenta (80) horas si son organizados por un ente rector. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).

-		Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso así como el número de horas o créditos académicos completados los cuales NO SON ACUMULATIVOS con otros cursos. En atención a la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
	Certificaciones, licencias u otros requisitos adicionales	Los documentos que acreditan las certificaciones, licencias u otros requisitos adicionales deben indicar el período de vigencia en los casos que corresponda y de acuerdo con los requisitos del perfil de puesto.
	Experiencia Laboral	***La experiencia general*** se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título). Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se debe considerar que se contará cualquier experiencia laboral de un postulante. ***La experiencia especifica*** se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda. El nivel mínimo de puesto desempeñado es precisado en el perfil y debe seleccionarlo en la Ficha Inscripción, esto debe ser acorde a la complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas. Para efectos del conteo de experiencia específica. **Experiencia específica en la función o la materia:** Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros. **Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto:** Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda. **Experiencia específica en el sector público:** Es la mínima requerida para el cumplimiento de las funciones. Este requisito no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A) del perfil de puesto correspondiente a experiencia en la función o la materia. El requisito experiencia laboral (general, específica y en el sector público, de corresponder) se acredita con copias simples de constancias y/o certificados y/o contratos de trabajo, y/o adendas con sus respectivos contratos, documento de designación o de encargo, que indiquen el cargo o las funciones, en los cuales se consigne la fecha de inicio y término (entiéndase por fecha al día, mes y año) del vínculo laboral o del cargo asignado. En el caso del plazo indeterminado, el conteo se considera hasta la fecha de postulación del candidato. No obstante, se requiere adicionalmente la presentación de la última boleta de pago, donde se visualice claramente el periodo, el cual debe coincidir con el mes y año de postulación." En el caso de prestación de servicios (locadores, terceros, consultores) son consideradas las constancias o certificados de prestación de servicios y/o contratos de prestación de servicios (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, el nivel del puesto, fecha de inicio y término (entiéndase por fecha al día, mes y año) o periodo del servicio Aquellos documentos que indiquen únicamente "el nombre del mes laborado" no será contabilizado. Aquellos documentos que indique los meses laborados, se contabilizará el ultimo día hábil del mes inicial y el primer día hábil del mes final., si el documento no incluye alguno de los datos mencionados debe estar acompañado de la orden de servicio correspondiente donde se visualice los criterios solicitados). Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener la firma y/o sello correspondiente de la entidad, asimismo debe estar expedido por el representante legal, órgano o unidad orgánica facultado para la contratación, debiendo estar impreso en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). La documentación presentada debe coincidir de forma exacta con lo declarado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), caso contrario no es considerado el periodo declarado. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral General: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

	Las prácticas profesionales son consideradas como experiencia laboral especifica, al ser desarrolladas dentro de los dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Para realizar el cómputo del tiempo de experiencia general y especifica en cuanto a las practicas es necesario presentar la documentación que acredite su condición donde indique claramente el día, mes y año y modalidad (pre o profesional) de la practica realizada. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia laboral, en los casos en los que el postulante o candidato haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es considerado una sola vez..
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatorio; por tanto, solo requieren de la Declaración Jurada efectuada en "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) y pueden ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto	Las condiciones atípicas para el desempeño del puesto no requieren documentación sustentatoria; por tanto, solo requieren de la Declaración Jurada efectuada en "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74).
Bonificaciones por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	Debe estar consignado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) y debe ser acreditado con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición.
Bonificación por Discapacidad	Debe estar consignado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) y debe ser acreditado con el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.
Bonificación por ser Deportista calificado	Debe estar consignado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) y ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Importante: Los documentos diferentes a los antes señalados no serán considerados como validos para la evaluación Curricular considerándose al candidato como **NO APROBADO.**

Los documentos que no estén declarados en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) no serán evaluados en la evaluación Curricular .

Recuerde que

La documentación presentada por el candidato tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

El comité de selección se encarga de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación, el candidato es calificado como:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	Cuando el candidato cumple con las formalidades requeridas en las Bases y supere o iguale el puntaje mínimo aprobatorio.
NO APROBADO	Cuando el candidato no cumple con las formalidades requeridas en las bases o no presente evidencia del cumplimiento de los requisitos mínimos (la calificación es "0")

7.6 Entrevista personal

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

La Entrevista es desarrollada según la metodología determinada por el Comité de Selección y su calificación se asigna de acuerdo con lo indicado en la Tabla de Puntajes aprobada en el procedimiento.

Consideraciones para la Entrevista Personal:

La aplicación de la Entrevista Personal se realiza de forma presencial o a través de las herramientas tecnológicas que el SENASA tenga a su disposición, modalidad que comunica oportunamente a través del cronograma de las Bases o comunicados masivos emitidos por el SENASA.

La comunicación de la modalidad de ejecución de la entrevista personal, se realiza al correo electrónico registrado por el candidato o publicado en la página web de la institución.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la evaluación, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo. El audio podrá activarlo según las indicaciones. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación y tendrá la condición de **NO APROBADO.**

En el caso el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, el Comité de Selección, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del candidato.

La evaluación puede prolongarse un poco más del tiempo programado, se solicita mantenerse conectado hasta su admisión a la sala de reuniones. Es decir NO DEBE DESCONECTARSE.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación, el candidato es calificado como:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	Cuando el candidato obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
NO APROBADO	Cuando el candidato no se presente (se asigna "0" como puntaje) o no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.

7.7 Descalificación de un postulante o un candidato en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Inasistencia o abandono de cualquier evaluación del proceso.
2. Suplantación del postulante o candidato en cualquiera de las evaluaciones del proceso.
3. De detectarse que el postulante o candidato ha incurrido en plagio o incumplido las indicaciones señaladas en las Bases o durante las evaluaciones; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que amerite.

VIII. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las evaluaciones.
d. Cuando el candidato Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesitario o no cumple en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto y publica el respectivo comunicado en la página web institucional.

IX. Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria o la Oficina de Administración el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

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

X. Postergación del Proceso de Selección

En el Transcurso del proceso de selección, la Oficina de Administración o a quien esta delegue, a través del Comité, puede disponer de manera justificada y pública, su postergación, hasta antes de la Publicación del Ganador.

XI. Fase de Suscripción del contrato:

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida, comunica su decisión de no suscribir contrato o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procede a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la publicación del comunicado y/o notificación al correo electrónico. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

Los documentos originales que sustenten la documentación sustentatoria del cumplimiento del perfil de puesto, son presentados para su revisión y fedateo (Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios) en la oportunidad que lo solicite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan puesto que ha incurrido en el delito tipificado en el Artículo 411° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7) “Principio de Presunción de Veracidad” del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.