	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

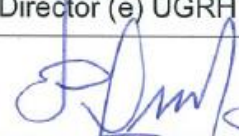
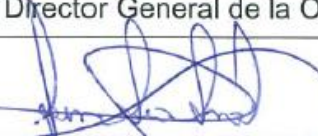

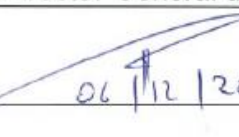


	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Eriberto Huamán Pillco. Director (e) UGRH	CPC. Jaime Suasnabar Mayandia Director General de la OAD	Ing. Pedro Jesús Molina Salcedo Jefe Nacional
Firma			
Fecha	06-12-2018	06/12/2018	07/12/2018
		Eco. Rodrigo Fabián Sarmiento Llamosas Director General de la OPDI	
Firma			
Fecha		06/12/2018	
		Abg. Jorge Beltrán Pacheco Director General de la OAJ	
Firma			
Fecha		07/12/2018	

TABLA DE CONTENIDO

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



	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-JN-10	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 2 de 19

1. OBJETIVO.

El presente documento establece el procedimiento a seguir en la selección e incorporación de personal a través de concurso de méritos, destinado a cubrir las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), acorde con las disposiciones legales vigentes y con los requisitos mínimos establecidos por el SENASA para cada puesto.


2. ALCANCE.

El presente procedimiento se aplica sin excepción, en los procesos de selección mediante concurso de méritos, para la incorporación del personal contratado a plazo indeterminado.

Las actividades establecidas en el presente procedimiento aplican tanto a las colaboradoras como a los colaboradores del SENASA, sin distinción de género y promoviendo la interculturalidad.

3. REFERENCIAS.


- a) *Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.*
- b) *Ley N° 26772, Dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria Ley N° 27270.*
- c) *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*
- d) *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.*
- e) *Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatoria*
- f) *Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- g) *Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.*
- h) *Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.*
- i) *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
- j) *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*
- k) *Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.*
- l) *Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.*
- m) *Decreto Supremo N°008-2005-AG, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria y su modificatoria.*
- n) *Resolución de Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las ofertas laborales del Estado”.*
- o) *Decreto Legislativo N° 1059, Ley General de Sanidad Agraria*
- p) *Decreto Supremo N° 018-2008-AG-SENASA, Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria.*

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-JN-10	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 3 de 19

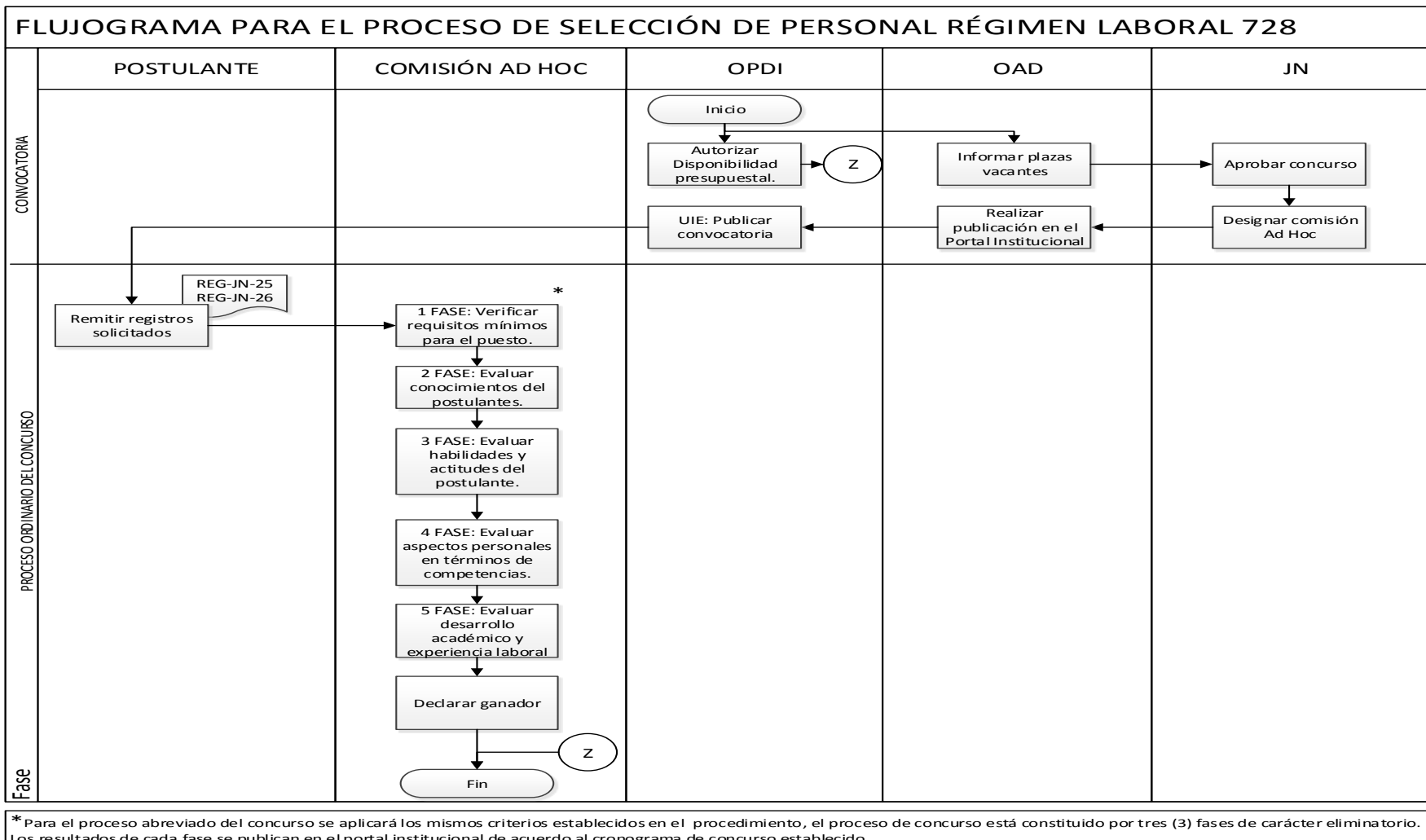
q) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

4. DEFINICIONES


- 4.1. **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil.
- 4.2. **CAP Provisional.-** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados del SENASA, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, según corresponda, en tanto sea reemplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 4.3. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también las los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.4. **Plaza vacante:** Plaza presupuestada existen en el CAP-P
- 4.5. **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para un respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos legales.
- 4.6. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en el MOF y Clasificador de Cuadros vigentes del SENASA.
- 4.7. **SIGLAS:**
- ✓ **CAP- P.-** Cuadro de Asignación de Personal- Provisional
 - ✓ **MOF.-** Manual de Organización y Funciones
 - ✓ **ROF.-** Reglamento de Organización y Funciones
 - ✓ **SENASA.-** Servicio Nacional de Sanidad Agraria
 - ✓ **OPDI.-** Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - ✓ **OAD.-** Oficina de Administración

	JEFATURA NACIONAL	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 4 de 19

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



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

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-JN-10	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 5 de 19

5.1. DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ El Jefe Nacional es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- ✓ El Jefe Nacional aprueba el Concurso de Méritos y designa a los miembros de la Comisión Ad-Hoc mediante Resolución Jefatural.
- ✓ La Comisión Ad-Hoc conduce el concurso de méritos en estricta aplicación de lo dispuesto en este procedimiento, con facultad para resolver los aspectos no previstos en él.
- ✓ *La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable de apoyar en el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan. También es responsable de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.*
- ✓ Los miembros titulares y suplentes designados por Resolución Jefatural, son responsables administrativamente por las decisiones y/o acciones de la Comisión Ad-Hoc, durante el proceso de concurso.
- ✓ Los postulantes habilitados para la fase de Calificación Curricular, están en la obligación de presentar a la Comisión Ad-Hoc la documentación declarada en la "Ficha de Inscripción" referida a la "Formación Académica" y "Experiencia Laboral".
- ✓ La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita al ganador de la plaza concursada, la documentación personal complementaria y formula el contrato de trabajo respectivo, previa conformidad de la misma.

5.2. ABSTENCIÓN


Los miembros del Comité Ad Hoc que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformarlo:

Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

La abstención de los miembros del Comité de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con los artículos 89º y 90º de la Ley N° 27444.

5.3. VEEDURÍAS EN EL CONCURSO

El Órgano de Control Institucional actúa como observador en los procesos de Concursos de Méritos, realizando el control preventivo para el cumplimiento del presente procedimiento, según sus normas legales. El sindicato actuará como observador según corresponda conforme a Ley.

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

5.4. NORMAS GENERALES

El ingreso de personal al SENASA, se realiza mediante concurso, en base a los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades; salvo los casos en que la Ley permite incorporar de modo distinto. Para tal fin, es necesario contar con la plaza vacante presupuestada en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y Presupuesto Analítico de Personal – PAP.


5.5. PROCEDIMIENTO

5.5.1. Convocatoria a Concurso

- La OPDI autoriza la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proceso de concurso.
- La OAD informa a la Jefatura Nacional de las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP que cuentan con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- La Jefatura Nacional, aprueba el concurso y designa mediante Resolución Jefatural a la Comisión Ad-Hoc, que se encargará de conducir el proceso de selección.
- La Comisión Ad-Hoc designada se instala y formula el cronograma y las bases del Concurso, de acuerdo a los lineamientos del presente procedimiento y aprueban la convocatoria.
- La Comisión Ad Hoc puede nombrar subcomisiones integradas por trabajadores del SENASA y/o solicitar la contratación de empresas especializadas en selección de personal, de estimarlo conveniente.
- La Comisión Ad-Hoc solicita a la OAD realizar la publicación en el portal de *empleos Perú y de preferencia, adicionalmente*, en un diario de mayor circulación; asimismo, solicita a la OPDI, a través de su Unidad de Informática y Estadística, la publicación de la convocatoria en el portal Web institucional.
- La publicación de la convocatoria precisa el número de plaza, cantidad de puestos, nombre del puesto y requisitos mínimos del perfil exigidos. Contiene las bases y cronograma establecido para el concurso de méritos y establece los mecanismos para la inscripción de los interesados.
- Los requisitos mínimos del perfil exigidos para cada plaza están contenidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF y en el Clasificador de Cargos vigentes.

5.5.2. Inscripción al concurso

- La inscripción al concurso se hace con el correcto llenando (incluye la firma) y envío de los registros JN-25 y JN-26 mediante el mecanismo que defina la Comisión Ad-Hoc y *que se indique en las bases*.
- REG-JN-25 “Ficha de Inscripción”, Registra información referente a formación académica, estudios, experiencia laboral, etc., que guarden relación con las funciones inherentes a la plaza convocada.
- REG-JN-26 “Declaración Jurada sobre Nepotismo”, en la que el postulante consigna información sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren en la entidad.

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728</p>	<p>Revisión: 03</p>

Se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los postulantes, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman; sin embargo, esta presunción admite prueba en contrario.


5.5.3. **Proceso Ordinario de Concurso**

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

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

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

- El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos. La ausencia de alguno de los requisitos mínimos exigidos lo inhabilita para continuar en el concurso.
- *Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deben remitir debidamente llenados y firmados los registros JN-25 y JN-26, según el mecanismo indicado en las bases (aplicativo en la página web del SENASA, correo electrónico, etc.).*
- *Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado.*
- *El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).*
- *En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato 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.*
- *Los conocimientos de idiomas extranjeros y las competencias en el uso de herramientas informáticas declaradas en la "Ficha de Inscripción" deben evidenciarse posteriormente con la constancia y/o certificado emitido por una institución constituida para tal fin de acuerdo a lo declarado al momento de la Inscripción; salvo, que la Comisión Ad-Hoc, establezca en las bases mecanismo distinto.*
- *Los postulantes que hayan obtenido títulos de carrera profesional y/o técnica en el extranjero deberán haberlos convalidado en el Perú, con anterioridad a la convocatoria del concurso.*

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-JN-10	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 8 de 19

- Los postulantes que omitan firmar o llenar alguno de los datos requeridos en los documentos requeridos serán descalificados.
- El requisito mínimo de estudios de “Especialización”, está referido a la **capacitación certificada** como tal, que se obtiene después del primer grado académico universitario o, en su defecto, al acumulado de ciento ochenta (180) horas en actividades educativas de capacitación vinculadas al tema materia de la especialización requerida.


Observaciones: El postulante es responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos/Especialización y conocimientos (de acuerdo al perfil de puesto), son validados en la Verificación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.

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

- La Comisión Ad-Hoc determina el mecanismo para la evaluación de conocimientos.
- La Comisión Ad-Hoc, elabora el balotario de preguntas o de estimarlo conveniente, encarga la evaluación de conocimientos a una institución competente para tal fin.
- Las preguntas utilizadas en la evaluación de conocimientos, de carácter netamente conceptual o teórico, deben consignar la fuente documental consultada para su elaboración.
- El sistema de calificación lo establece la Comisión Ad-Hoc.
- Pasan a la siguiente fase, solo los postulantes que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta fase. Los que no superen esta valla, quedan eliminados del proceso.

El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, puede fluctuar de 35 a 40 % sobre 100%, a criterio de la Comisión Ad-Hoc, siempre que sumado con el peso porcentual de la Quinta fase: Calificación curricular, no superen el 60% del total.

5.5.3.3. **Tercera fase: Evaluación Psicotécnica.-** Sólo son convocados a rendir esta evaluación los candidatos aprobados en la evaluación de conocimientos. Esta fase tiene por finalidad evaluar las habilidades y actitudes de los postulantes, de acuerdo a las competencias cardinales exigidas por el SENASA y las competencias personales exigidas para el puesto, según funciones y responsabilidades.

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728</p>	<p>Revisión: 03</p>


- La evaluación psicotécnica es realizada por personas naturales o jurídicas especializadas en dicho proceso.
- El perfil psicotécnico utilizado para este fin, se extrae de los instrumentos de gestión institucional: Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos, u otros, según corresponda. En caso el perfil psicotécnico no estuviera desarrollado en los instrumentos de gestión institucional mencionados, la persona natural o jurídica contratada para la evaluación debe desarrollarlo y proponerlo a la Comisión Ad-Hoc para su aprobación antes de la ejecución de esta fase.
- De igual forma, La Comisión Ad-Hoc debe aprobar el sistema matemático que se utilizará para calcular el puntaje que cada postulante evaluado obtenga en esta fase.
- Los resultados de la evaluación psicotécnica presentados por la persona natural o jurídica contratada para este fin, contienen el perfil psicotécnico y puntaje obtenido por cada postulante evaluado.
- Pasan a la fase de entrevista personal por competencias solo los postulantes que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta fase. Los que no superen esta valla quedan eliminados del proceso.
- El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es de 15 % sobre la base de 100%.

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

- La entrevista personal por competencias está a cargo de personas naturales o jurídicas especializadas en estos procesos, quienes deben levantar la información sobre las competencias esperadas, sus definiciones y grados, sobre la base de la descripción del puesto. Los miembros de la Comisión Ad-Hoc, aprueban los criterios y el peso que se dará a cada uno de ellos antes de la realización de la entrevista, atendiendo cualquier duda de los evaluadores en este aspecto.
- Pasan a la siguiente fase solo los postulantes que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta fase. Los que no superen esta valla, quedan eliminados del proceso.
- El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es de 25 % sobre 100%.

5.5.3.5. **Quinta fase: Evaluación Curricular.**- Esta fase tiene por finalidad calificar el desarrollo académico y la experiencia laboral de los postulantes que han superado las fases previas del proceso.

- Los postulantes declarados hábiles en la cuarta fase deben presentar a la Comisión Ad-Hoc copia de los documentos que acrediten lo declarado en la

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

Ficha de Inscripción registro REG-JN-25, dentro de los tres (3) días útiles posteriores a la publicación de los resultados.

- La Comisión Ad-Hoc, califica curricularmente la documentación presentada por los postulantes, otorgando puntaje, según Cuadro para la Calificación Curricular. Ver Anexo 1.
- La Comisión Ad-Hoc, bonificará con el 15% del puntaje final obtenido a los postulantes con discapacidad, debidamente acreditados con el certificado de discapacidad y el registro del CONADIS, en el marco de lo dispuesto por la Ley. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del puesto materia del concurso.
- La Comisión Ad-Hoc, publica los resultados de la calificación curricular en el Portal Web Institucional.
- El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, fluctúa entre 20 y 25 % sobre 100%, a criterio de la Comisión Ad-Hoc, siempre que sumado con el peso porcentual de la Segunda fase: Evaluación de Conocimientos, no superen el 60% del total.

5.5.4. Proceso Abreviado de Concurso


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

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

5.5.4.1. Primera fase: Postulación virtual y Cumplimiento de requisitos mínimos.- *Esta fase no otorga puntaje. Sirve para verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto. Aplican los mismos criterios del punto 5.5.3.1*

5.5.4.2. Segunda fase: Entrevista personal.- *La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Ad-Hoc quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula. El Comité Ad-Hoc, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.*

- *Pasan a la siguiente fase solo los postulantes que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta fase. Los que no superen esta valla, quedan eliminados del proceso.*
- *El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es de 60 % sobre 100%.*

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

5.5.4.3. Tercera fase: Evaluación Curricular.-

Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos, tomando como referencia lo declarado por el postulante en el registro JN-25 "Ficha de Inscripción" y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al ANEXO 1 del presente procedimiento.

- La Comisión Ad-Hoc, publica los resultados de la calificación curricular en el Portal Web Institucional.
- Pasan a la siguiente fase solo los postulantes que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta fase.
- El peso porcentual de esta fase, con respecto al total del proceso de selección, es del 40 % sobre 100%.

5.5.5. Bonificaciones adicionales

- a) **Bonificación por Discapacidad.-** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.


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

- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.-** Conforme al numeral 1 del artículo 61 de Ley N° 29248 y su Reglamento, modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1146, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
 Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
 Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
 Total 25% del Puntaje Total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

5.5.6. Declaración de ganador


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

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

5.5.7. Consideraciones especiales

- Se admitirá postular solo a una plaza vacante.
- En caso que el concurso de méritos, se declare desierto, la Comisión Ad-Hoc informa a la Jefatura Nacional, para que esta proceda a una nueva convocatoria.
- En caso que en el primer lugar, dos o más postulantes obtuvieran el mismo puntaje final, la Comisión Ad – Hoc procederá a un examen adicional de conocimientos con un máximo de 5 preguntas. De proseguir el empate luego del examen adicional, se procede a la realización de un sorteo en presencia de Notario Público, resultado del cual se declara ganador.
- Con excepción del ganador, los demás postulantes que hayan resultado con puntaje aprobatorio en el proceso de selección, serán considerados “Accesitarios”, teniendo el SENASA potestad de llamarlos en estricto orden de méritos a ocupar la plaza concursada en los siguientes casos:
 - Que el ganador del concurso no se presente ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos pasadas las 48 horas de la fecha establecida, sin una debida justificación.
 - Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al momento de la incorporación, detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante en su inscripción al Concurso, según lo establecido en PRO-URH-03.
 - Que se detecte impedimento de este para contratar con el Estado.
 - Que el ganador a la plaza concursada no supere el período de prueba.

La “lista de Accesitarios” tendrá vigencia, durante el período de prueba establecido para la plaza concursada.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Comisión Ad-Hoc.
- La Comisión Ad-Hoc termina el encargo de conducir el proceso de concurso, con la entrega a la Jefatura Nacional de su informe final. Una copia del informe

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-JN-10	
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728</p>	<p>Revisión: 03</p>	<p>Página: 13 de 19</p>

final, las Actas del Concurso y demás documentación se derivan a la Oficina de Administración para la ejecución de la acción correspondiente.

5.6. IMPUGNACIÓN EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

De conformidad al Artículo 177º del Reglamento General de la Ley, los recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público de méritos son:

a) Recurso de Reconsideración.- *El recurso de reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del concurso (comité o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, según corresponda). El plazo para interponer el recurso es de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso (comité u oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, según corresponda) se pronuncie es de diez (10) días hábiles. Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.*


b) Recurso de Apelación.- *La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.*

6. REGISTROS

REG-JN-25 Ficha de Inscripción
REG-JN-26 Declaración Jurada sobre nepotismo

7. ANEXOS

Anexo 1: Cuadro para la calificación curricular.

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Gestión de Recursos Humanos</p>	
		<p style="text-align: center;">PRO-JN-10</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728</p>		<p>Revisión: 03</p>	<p>Página: 14 de 19</p>

FICHA DE INSCRIPCIÓN

REG-JN-25


DATOS DE LA PLAZA	
1	Número de Plaza
2	Denominación del Cargo

DATOS PERSONALES			
3	Apellido Paterno	10	Dirección Domiciliaria Calle/Número/Interior
4	Apellido Materno	11	Urbanización
5	Nombres	12	Distrito
6	DNI	13	Provincia
7	Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	14	Departamento
8	Lugar de Nacimiento	15	Dirección electrónica (e-mail)
9	Teléfono Domicilio	16	Teléfono Movil

FORMACIÓN ACADÉMICA					
<i>Consiguar únicamente: Carrera universitaria/Técnica, Maestrías y/o Doctorados</i>					
Ítem	17	18	19	20	21
	Centro de Estudios	País	Especialidad	Grado/Título	Fecha termino (dd/mm/aa)
01					
02					
03					
04					
05					

ESPECIALIZACIONES/DIPLOMADOS RELEVANTES						
<i>Consiguar únicamente cursos de Especialización, Diplomado (con duración mínima de 90 horas)</i>						
Ítem	22	23	24	25	26	27
	Centro de Estudio	País	Especialización/Diplomado/Curso	Fecha inicio	Fecha final	Nro. Horas Lectivas
01						
02						

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

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Gestión de Recursos Humanos</p>	
		<p style="text-align: center;">PRO-JN-10</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728</p>		<p>Revisión: 03</p>	<p>Página: 15 de 19</p>


03					
04					
05					

OTRAS CAPACITACIONES RECIBIDAS EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO O PLAZA CONVOCADA						
<i>Consignar otras capacitaciones como: Seminarios, Talleres, Workshop, Pasantías, etc. (Máximo 16)</i>						
Ítem	28 Centro de Estudio	29 País	30 Seminario/Taller/Otro	31 Fecha inicio	32 Fecha final	33 Nro. Horas Lectivas
01						
02						
03						
04						
05						

PUBLICACIONES/PONENCIAS				
<i>Consignar únicamente aquellas publicaciones/ponencias en temas vinculados al objeto del puesto convocada (Máximo 3)</i>				
Ítem	34 Medio de publicación y/o Lugar de ponencia	35 País	36 Título de la publicación / ponencia	37 Fecha Publicación/Ponencia
01				
02				
03				

IDIOMAS EXTRANJEROS			
<i>Los conocimientos de idiomas extranjeros deben acreditarse con la certificación conforme a lo declarado en cada ítem.</i>			
Ítem	38 Centro de Estudios (Indicar el nombre del centro de enseñanza)	39 Idioma	40 Nivel
01			
02			

HERRAMIENTAS INFORMATICAS		
<i>Los conocimientos de paquetes informáticos, deben acreditarse con la certificación conforme a lo declarado en cada ítem.</i>		
Ítem	41 Centro de Estudios	42 Aplicativos
01		
02		
03		
04		
05		
06		

	JEFATURA NACIONAL	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

DESARROLLO LABORAL									
<i>La experiencia laboral, se acredita con la certificación conforme a lo declarado en cada ítem.</i>									
Ítem	43	Tipo de	44	45	46	47	48	49	Tiempo
	Empleador		Nombre del empleador	Area / Dependencia	Cargo Desempeñado	Fecha inicio	Fecha final	Años	Meses
01									
02									
03									
04									
05									


DECLARACIONES JURADAS			
Ítem	50	51	52
	Declaraciones Juradas	Si ó No	Observaciones
01	Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado		
02	Antecedentes Penales y Judiciales que impidan el ejercicio de cargos públicos		
03	Sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.		
04	Vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del SENASA		

REFERENCIAS LABORALES				
Ítem	53	54	55	56
	APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA	CARGO	Teléfono
01				
02				
03				

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

Lima,..... de..... de.....

Firma del postulante
DNI N°:

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Gestión de Recursos Humanos</p>	
		<p style="text-align: center;">PRO-JN-10</p>	
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728</p>	<p>Revisión: 03</p>	<p>Página: 17 de 19</p>

REG-JN-26
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM de fecha 06/05/2005)

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

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

1. DATOS DEL POSTULANTE


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

2. DATOS DEL CONYUGE O CONCUBINA(O)

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

3. DATOS DE LOS HIJOS

FECHA NACIMIENTO	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

	JEFATURA NACIONAL	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 18 de 19

--	--	--	--

4. DATOS DE LOS PADRES DEL POSTULANTE(5)

	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
PADRE			
MADRE			

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

	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
PADRE			
MADRE			

6. DATOS DE LOS HERMANOS DEL POSTULANTE

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

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

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRE	TIPO PARENTESCO	DEPENDENCIA/AREA

NOTA:


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

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

Lima,..... de..... de.....

Firma del postulante
DNI N°:

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

	<p style="text-align: center;">JEFATURA NACIONAL</p>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JN-10	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

ANEXO 1
CUADRO PARA LA CALIFICACION CURRICULAR

CONDICION	DIRECTIVOS	ESPECIALISTAS / PROFESIONALES	TECNICOS
Desarrollo académico			
Título a nombre de la nación: profesional ó técnico según corresponda.	8 puntos	8 puntos	12 puntos
Grado de Doctor*	2 puntos	2 puntos	N/A
Grado de Maestro*	2 puntos	2 puntos	N/A
Diploma de especialización o postgrado (mínimo 180 horas)*	1 punto	1 punto	1 punto
Actividad de capacitación recibida* (Que tengan relación directa con el cargo)	0.25 puntos (máximo 4 puntos)	0.25 puntos (máximo 3 puntos)	0.25 puntos (máximo 3 puntos)
Actividad de capacitación desarrollada como ponente* (Que tengan relación directa con el cargo)	0.25 puntos	0.25 puntos	0.25 puntos
Grado de Maestro o Título a nombre de la nación: profesional o técnico de segunda especialidad* (se considera solo 1 título adicional).	2 puntos	2 puntos	2 puntos
Idioma inglés:			
- Nivel avanzado	1 punto	1 punto	1 punto
- Nivel intermedio	0.5 punto	0.5 punto	0.5 punto
Otros idiomas, nivel intermedio:	1 punto	1 punto	1 punto
Herramientas informáticas:			
- Microsoft Word	0.25 punto	0.5 punto	0.5 punto
- Microsoft Excel	0.25 punto	0.5 punto	0.5 punto
- Power point	0.25 punto	0.5 punto	0.5 punto
- MS Project	0.25 punto	0.5 punto	N/A
- Otros	0.25 punto	0.25 punto	0.25 punto
Puntaje máximo en desarrollo académico	22.50 puntos	22.50 puntos	22.50 puntos
Desarrollo laboral			
1 año de experiencia laboral completo en funciones equivalentes a las funciones de la plaza materia de la convocatoria	1 punto (máx. 8 puntos)	1 punto (máx. 7 puntos)	1 punto (máx. 7 puntos)
1 año de experiencia laboral completo en el ejercicio de la carrera profesional/técnica en funciones distintas a las de la plaza materia de la convocatoria	0.5 punto (máx. 2 puntos)	0.5 punto (máx. 3 puntos)	0.5 punto (máx. 3 puntos)
Puntaje máximo en desarrollo laboral	10 puntos	10 puntos	10 puntos
Puntaje final máximo: Calificación curricular	32.50 puntos	32.50 puntos	32.50 puntos

* Referidos a los estudios o experiencia laboral en materias o actividades relacionadas a lo requerido por el puesto o plaza en concurso.