
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728		Revisión: 03	Página: 1 de 24

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
	Psi. Martin Guillermo Malca Lazo <b>Especialista de la UGRH</b>	Abg. Karla Zenobia Pérez Barreto <b>Directora (e) de la UGRH</b>	Lic. Luis Humberto Villa Villa <b>Director General de la OAD</b>
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-08-2020	05-08-2020	05-08-2020
	Lic. Adm. Lizet Hilda Arteaga Núñez <b>Especialista de la URH</b>	Abg. César A. Revoredo Castañeda <b>Director General de la OAJ</b>	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-08-2020	05-08-2020	
		Eco. Máximo Salazar Rojas <b>Director General de la OPDI</b>	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>		05-08-2020	

### **TABLA DE CONTENIDO**

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



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 2 de 24

## 1. Objetivo

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


## 2. Alcance

*Es de aplicación nacional* para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA.

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

## 3. Referencias

- a) Decreto Supremo N° 003-97-TR, *que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.*
- b) Decreto Supremo N° 008-2005-AG, *que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria y su modificatoria.*
- c) Decreto Supremo N° 018-2008-AG-SENASA, *que aprueba el Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria.*
- d) Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, *y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1450.*
- e) Decreto Legislativo N° 1059, *que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.*
- f) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el *sector público*, en casos de parentesco.
- g) *Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.*
- h) 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.
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- m) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- p) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- q) Ley N° 30353, *Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).*
- r) Ley N° 30794, ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- s) *Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para*


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 3 de 24

*garantizar la integridad en la administración pública.*

- t) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP (Anexo N° 01, Metodología para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil).
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- w) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- x) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- z) *Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.*
- aa) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

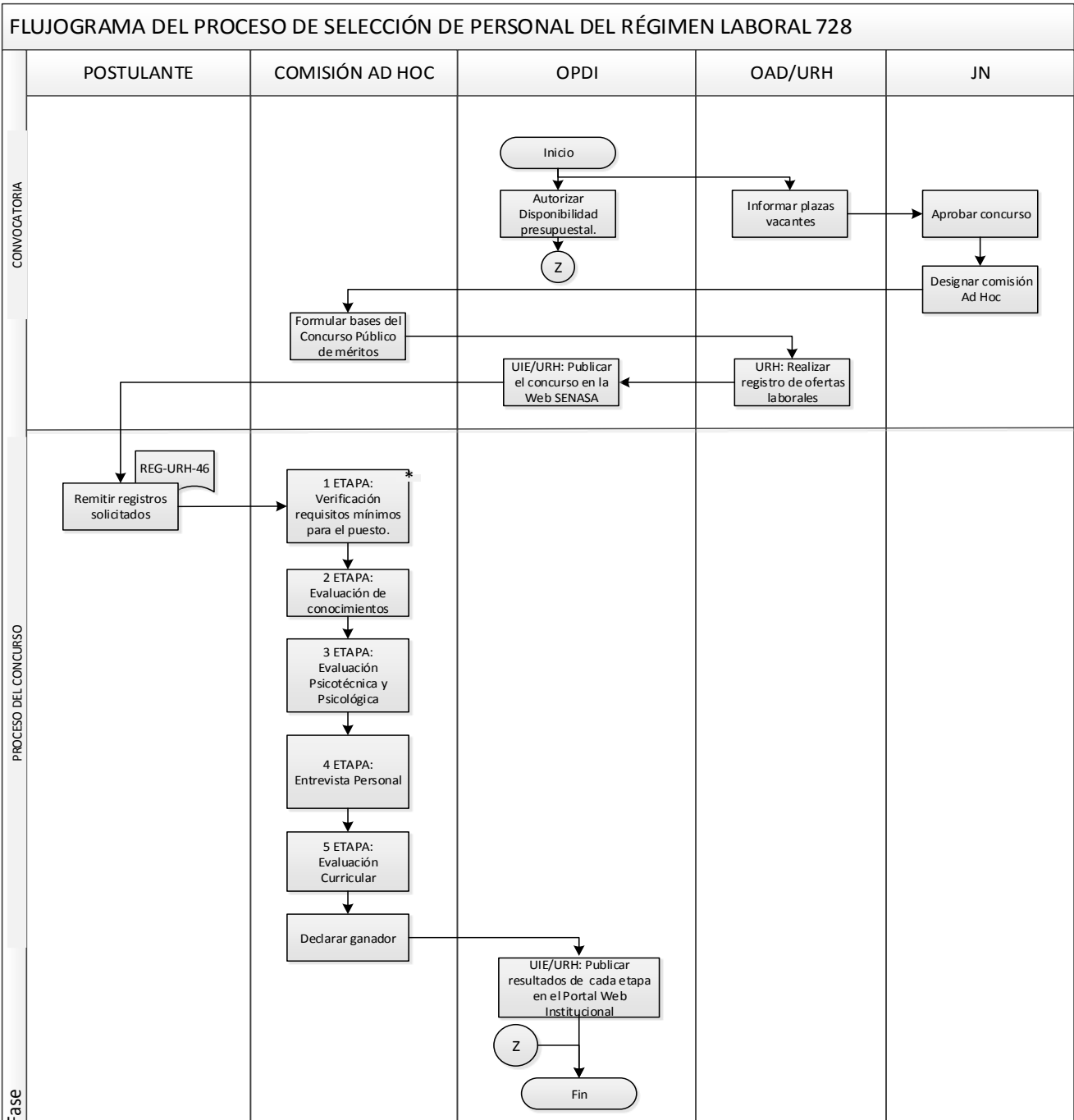
#### 4. Definiciones

- **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.
- **Candidato:** Es el postulante que ha sido declarado apto luego de la etapa de evaluación de los requisitos mínimos del proceso de selección.
- **Candidato ganador:** Candidato que obtuvo la mayor calificación en la ponderación de los resultados finales.
- **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.
- **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.
- **Postulante:** Persona que postula en el concurso público de méritos, con la finalidad de cubrir la plaza vacante ofertada por el SENASA.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 4 de 24

- **Plaza vacante:** Plaza presupuestada, existente en el CAP-P.
- **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para un respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos legales.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en el MOF y Clasificador de Cuadros vigentes del SENASA.
- **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.
  - ✓ **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**5. Descripción. Flujograma para el Proceso de Selección de personal Régimen Laboral 728**



\*Para los concursos por Suplencia se aplicarán los mismo criterios establecidos en el procedimiento, el proceso de concurso está constituido por tres (3) etapas de carácter eliminatorio, Evaluación de conocimientos, Entrevista personal y Evaluación curricular.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 6 de 24


### 5.1. De la aplicación del procedimiento

- La Jefatura Nacional aprueba el Concurso Público de Méritos y designa a los miembros de la Comisión Ad-Hoc mediante Resolución Jefatural.
- La Comisión Ad-Hoc conduce el Concurso Público de Méritos en estricta aplicación de lo dispuesto en este procedimiento, con facultad para resolver los aspectos no previstos en él.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable de apoyar en el desarrollo de las fases y 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 concurso.
- Los *candidatos* habilitados para la *etapa* de Evaluación 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”, “Conocimientos” y “Experiencia Laboral”.
- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita al *candidato* ganador de la plaza concursada la documentación personal complementaria y formula el contrato de trabajo respectivo, previa conformidad de la misma.
- La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Unidad de Informática y Estadística, apoya en la publicación de los resultados de la calificación en cada una de las etapas, según corresponda.

### 5.2. De la abstención

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

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicios o de subordinación con cualquiera de los postulantes o candidatos.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

- e) Cuando presenten motivos que perturben la función del miembro de la Comisión Ad-Hoc, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:
- En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
  - En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

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

El miembro que se encuentre en algunos de los supuestos de abstención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento, planteara su abstención de forma escrita a la Jefatura Nacional, y a los miembros de la Comisión Ad – Hoc.

### 5.3. Veedurías en el Proceso de Selección


El Órgano de Control Institucional actúa como veedor en los Concursos Públicos de Méritos, realizando el control preventivo para el cumplimiento del presente procedimiento, de acuerdo con las normas legales vigentes.

### 5.4. Procedimiento

#### 5.4.1. Fase de convocatoria del Proceso de Selección

- La OAD, solicita el crédito presupuestario de las plazas vacantes *a plazo indeterminado o aquellas vacantes reservadas por ausencia del titular*<sup>1</sup> contempladas en el CAP-P y PAP vigentes.
- La OPDI autoriza la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proceso de concurso según la programación presupuestal.
- La OAD informa a la Jefatura Nacional de las plazas vacantes y la disponibilidad presupuestal; asimismo, propone *el* número de integrantes y candidatos para conformar la Comisión Ad-Hoc.
- La Jefatura Nacional, aprueba el inicio del Concurso Público de Méritos (*en adelante el Concurso*) y designa mediante Resolución Jefatural a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Ad-Hoc (*en adelante la Comisión*), que se encargará de conducir el proceso de selección.
- La Comisión designada se instala y formula las bases del Proceso de Selección, el cual contiene: el cronograma, las *etapas* del concurso, puntuación por *etapas* e información importante para el postulante. Con la debida justificación normativa se podrá precisar en las bases del concurso aquellos temas que no se encuentren considerados en el presente procedimiento.
- La Comisión puede nombrar subcomisiones integradas por servidores del SENASA y/o solicitar a la Unidad de Logística la contratación de empresas o personas naturales (en adelante tercero) especializadas en selección de personal, de estimarlo

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 8 de 24

conveniente, así como para la ejecución de las etapas del Concurso.


- La Comisión solicita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizar el registro de las ofertas laborales en el aplicativo informático de SERVIR (portal Web Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/> , durante diez (10) días hábiles, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2018-TR. Simultáneamente, la Comisión coordina con la Unidad de Informática y Estadística la publicación del proceso de selección en el portal web del SENASA. De forma adicional, la Comisión puede solicitar la difusión del Concurso a través de medios de comunicación (diario de mayor circulación o radios), así como también bolsas de trabajo, colegios profesionales, redes sociales u otros medios que se estime conveniente para asegurar la cobertura de los puestos.
- La publicación de la convocatoria precisa el número de plaza, cantidad de puestos, nombre del puesto y requisitos mínimos del perfil exigidos. Asimismo, contiene las bases y cronograma establecido para el Concurso 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.

#### 5.4.2. De la inscripción virtual al concurso

- Concluido el período de difusión, se debe proceder al registro y postulación de los interesados, el cual debe efectuarse por un período que garantice la participación de un significativo número de postulantes.
- El registro y postulación al proceso de selección es únicamente de manera virtual mediante Ficha de Inscripción a través del portal web: <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>
- REG-URH-46 “Ficha de Inscripción”, registra información referente a formación académica, conocimientos, experiencia laboral, etc., que guarden relación con las funciones inherentes a la plaza convocada.
- El postulante es responsable de la información registrada en la “Ficha de Inscripción” en el portal web <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el SENASA procede a descalificar al postulante del proceso de selección y de ser el caso se procede con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- Para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad que participen en el Concurso, *se presentará* la solicitud a la que refiere el Anexo 2 del presente procedimiento. Asimismo, el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a *su voluntad*, no cuente con el Certificado de Discapacidad, solicitará el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando a la solicitud antes mencionada (Anexo 2) una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado, una vez que sea obtenido.

La solicitud de ajustes razonables y declaración jurada que manifiesta la condición de discapacidad serán *remitidas* al correo electrónico que la Comisión comunique en las Bases o a través de otros medios electrónicos. La presentación de la solicitud es en la misma fecha que realiza el registro de su inscripción como participante del Concurso y de acuerdo al cronograma de la convocatoria.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

### 5.4.3. Proceso del concurso

El concurso está constituido por cinco (5) etapas, de las cuales (3) son obligatorias, cada etapa tiene **un puntaje mínimo aprobatorio del 60% sobre el puntaje total asignado**, y es de carácter eliminatorio. El orden de la ejecución de las etapas puede variar a criterio de la Comisión.

Los resultados de cada etapa se publican en el portal institucional de acuerdo con el cronograma establecido en el concurso.

#### 5.4.3.1. Primera etapa: postulación virtual y cumplimiento de requisitos mínimos

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

- El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. La ausencia o incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos lo inhabilita para continuar en el concurso.
- El tiempo de experiencia laboral es contabilizado desde la fecha que el postulante haya egresado de la formación académica correspondiente, por lo que, deberá presentar en la etapa de evaluación curricular la constancia de egresado; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presentó o requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público<sup>2</sup>.
- Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante debe presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Los conocimientos de idiomas y computación deberán ser declarados en la "Ficha de Inscripción" de acuerdo con el nivel solicitado en el perfil del puesto, pudiendo la Comisión solicitar la sustentación posterior con la constancia y/o certificado emitido por una institución constituida para tal fin, o establecer algún otro mecanismo distinto, lo cual deberá ser considerado en las bases del proceso.
- Los títulos y/o grados académicos obtenidos en el extranjero deben encontrarse validados en el Perú, con anterioridad a la fecha de la publicación

<sup>2</sup> DECRETO LEGISLATIVO N° 1401. Publicado en el diario oficial el peruano el 11.09.2018.


(...) CAPÍTULO I - DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 9. Prácticas preprofesionales durante el último año de estudios: Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional.

CAPÍTULO II - DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 12. Tiempo de Duración: 12.1. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) 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. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. 12.2. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público. (...)

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

del concurso, y de ser el caso deben contar con la traducción oficial correspondiente. Es condición indispensable que los documentos se encuentre apostillados e inscritos en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

- Sólo se consideran los Cursos y/o Programas de Especialización que tienen una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre y cuando sean mayor o igual a 80 horas y hayan sido organizados *por disposición* de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Sólo se consideran los cursos de capacitación que tienen una duración no menor de 12 horas. Se pueden considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor o igual a 8 horas y organizados *por disposición* de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

#### 5.4.3.2. Segunda etapa: evaluación de conocimientos

Esta tiene como objetivo evaluar mediante prueba *escrita*, presencial o virtual los conocimientos de los candidatos en materias o aspectos directamente relacionados con la función inherente al puesto al que postula y/o conocimientos de la entidad y cultura general.


- La Comisión determina el mecanismo y el sistema de calificación para la evaluación de conocimientos.
- La Comisión elabora el examen y, de considerarlo conveniente, encarga la evaluación de conocimientos a un tercero competente para tal fin.
- La Comisión podrá solicitar con la debida anticipación a los órganos o unidades orgánicas donde se encuentra el puesto vacante, un balotario de preguntas.
- Pasan a la siguiente etapa, solo los *candidatos* que superen o igualen la nota mínima aprobatoria indicada en las Bases del Concurso.
- Los *candidatos* que no superen o igualen la nota mínima aprobatoria quedan eliminados del proceso.
- De igual forma, la Comisión debe aprobar el sistema matemático que se utiliza para calcular el puntaje que cada *candidato* evaluado obtenga en esta *etapa*.
- El peso porcentual de esta etapa, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango de 35% a 40 % sobre 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

#### 5.4.3.3. Tercera etapa: evaluación psicotécnica y psicológica

Solamente son convocados a rendir esta evaluación los candidatos aprobados en la evaluación de conocimientos. Esta etapa es opcional y su realización será de manera presencial o virtual, lo cual será establecido de manera expresa en las Bases del Concurso.

Corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información integral sobre las aptitudes y/o habilidades de los candidatos, de acuerdo con las competencias personales exigidas para el puesto, según funciones y responsabilidades.

- *Las evaluaciones* psicotécnica y psicológica son realizadas por la Comisión o por personas naturales o jurídicas especializadas en dicho proceso.
- El perfil psicotécnico utilizado para este fin se extrae de los instrumentos de

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

gestión institucional: Manual de Organización y Funciones y/o Clasificador de Cargos vigentes, u otros, según corresponda. En caso de que el perfil psicotécnico no estuviera desarrollado en los instrumentos de gestión institucional mencionados, la Comisión o la persona natural o jurídica contratada para esta etapa debe desarrollarlo y proponerlo a la Comisión para su aprobación antes de la ejecución de esta etapa.

- La definición e interpretación de las pruebas deben ser realizadas por psicólogos colegiados y habilitados.

Comprende:

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


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

- La Comisión debe aprobar el sistema matemático que se utiliza para calcular el puntaje que cada *candidato* evaluado obtenga en esta etapa.
- La evaluación psicológica es referencial para la entidad. Sin embargo, una vez que el SENASA decida incluirla en el proceso de selección, se convierte en obligatoria para los candidatos, manteniendo su condición de referencial. Este tipo de evaluación corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información sobre la personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) de los candidatos que permiten comparar los rasgos personales con las competencias requeridas para el puesto. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Sus resultados son tomados solo como referencia, por lo que la prueba no tiene carácter eliminatorio.
- El peso porcentual de la evaluación **Psicotécnica**, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango del 15% al 20% sobre la base de 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

#### 5.4.3.4. Cuarta etapa: entrevista personal

Esta etapa tiene por finalidad evaluar la idoneidad del candidato y está en función a las características y responsabilidades del puesto materia de la convocatoria, así como a los valores institucionales, su realización será de manera presencial o virtual, lo cual se encontrará debidamente comunicado en las Bases del Concurso.

Para la evaluación de esta etapa se utilizará el Formato de Entrevista Proceso

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 12 de 24

de Selección 728 (REG-URH-48).

- Los miembros de la Comisión aprueban los criterios de evaluación y sus pesos porcentuales, antes de la realización de la entrevista, atendiendo cualquier duda de los evaluadores en este aspecto.
- Los miembros de la Comisión pueden, solicitar a la Unidad de Logística la contratación de un tercero para la realización y/o acompañamiento de esta etapa.
- Los miembros de la Comisión podrán requerir la participación del Director, del área donde se generó la vacancia del puesto como parte de la comisión evaluadora en esta etapa.
- La Comisión debe aprobar el sistema matemático que se utiliza para calcular el puntaje que cada *candidato* evaluado obtenga en esta etapa.
- Pasan a la siguiente etapa solo los *candidatos* que superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta etapa.
- Los que no superen o igualen el 60% del puntaje máximo que se establezca para la calificación de esta etapa, quedan eliminados del proceso.
- El peso porcentual de esta etapa, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango de 25% a 30% sobre 100%. La elección del porcentaje utilizado será precisada por la Comisión en las Bases del Concurso.

#### 5.4.3.5. Quinta etapa: evaluación curricular

Esta etapa tiene por finalidad calificar el desarrollo académico, conocimientos requeridos y la experiencia laboral de los candidatos que han superado las etapas previas del proceso.


- Los candidatos declarados aptos en la cuarta etapa deben presentar por medio físico o virtual a la Comisión copia de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Inscripción, dentro de las fechas y horario indicado en el cronograma que acompaña las Bases del Concurso.
- La Comisión, califica la documentación presentada por los candidatos, otorgando puntaje, según Cuadro para la Calificación Curricular. Ver Anexo 1.
- El peso porcentual de esta etapa, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango del 20% al 30% sobre 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

#### 5.4.4. Bonificaciones

Serán aplicables *las siguientes bonificaciones:*

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

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, **sobre el puntaje de la evaluación curricular**, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los candidatos que lo hayan indicado en la Ficha de Datos, debiendo además ser acreditado con la copia simple del

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	<i>Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.</i>	20%
Nivel 2	<i>Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.</i>	16%
Nivel 3	<i>Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.</i>	12%
Nivel 4	<i>Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.</i>	8%
Nivel 5	<i>Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.</i>	4%


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

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

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

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

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 29973, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio y adjunte el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 14 de 24

**Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final**

<b>CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL</b>
<p><b>Puntaje Total = (Evaluación de Conocimientos + Evaluación Psicotécnica + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).</b></p> <p><i>Se convierte en puntaje final si los candidatos no presentan bonificaciones.</i></p>
<p><b>Puntaje Final = Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final</b></p> <p><i>Si el candidato acredita el derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman.</i></p>


#### 5.4.5. Declaración del ganador

La declaración de ganador de concurso se efectúa de acuerdo con el orden de méritos obtenido mediante publicación en el portal web institucional.

- La puntuación final se obtiene sobre la base de la sumatoria de los puntajes obtenidos.
- La publicación del resultado final deberá contener los nombres y apellidos del ganador del Concurso, así como precisar los puntajes obtenidos en cada etapa y el periodo otorgado al ganador para la presentación de la documentación que se requiera para la firma del contrato respectivo.

#### 5.4.6. Consideraciones especiales

- Se admite postular sólo a una plaza vacante.
- En caso de que el Concurso se declare desierto y persista la necesidad de cubrir la plaza vacante, la Comisión procede a convocar de oficio en coordinación con la UGRH, un nuevo concurso, lo cual será informando por el presidente de la Comisión a la Jefatura Nacional.
- *Cuando se presente un empate en el concurso si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se seleccionará al Candidato con discapacidad .*
- En caso de que se produzca un empate en el puntaje final entre los candidatos, la Comisión procederá a declarar ganador a aquel candidato que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos, de persistir el empate se procederá a tomar un examen adicional de conocimientos con un

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 15 de 24

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, luego de lo cual se declara al ganador.

- Con excepción del ganador, los demás candidatos que hayan resultado con puntaje aprobatorio en el proceso de selección son considerados "Accesitarios", teniendo el SENASA potestad de llamarlos en estricto orden de méritos a ocupar la plaza concursada en los siguientes casos:
  - Que el ganador del concurso no se presente ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el periodo establecido, sin una debida justificación.
  - Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al momento de la incorporación, compruebe falsedad en alguno de los documentos o 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.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Comisión.
- La Comisión termina el encargo de conducir el proceso de concurso, con la entrega a la Jefatura Nacional de su informe final.
- Una copia del informe final, las Actas generadas del Concurso y demás documentación se derivan a la Oficina de Administración para ejecución de la acción correspondiente.

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


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

- a) Cuando no se presentan postulantes al Concurso-
- b) Cuando *ninguno* de los postulantes *o candidatos cumple* con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los *candidatos* obtiene puntaje mínimo aprobatorio en algunas de las etapas del Concurso.

*El Concurso* puede ser postergado, por razones debidamente justificadas. En el transcurso del proceso de selección, la Comisión, puede disponer y hacer pública la postergación, hasta antes de la **última etapa del Concurso**, motivado en razones debidamente justificadas.

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

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 16 de 24


### 5.6. Recursos administrativos en el concurso público de méritos:

Conforme al artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, los recursos administrativos respecto a los resultados del Concurso son:

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

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



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03

## 5.7. Disposiciones *complementarias finales*:

**5.7.1** Si el ganador del Concurso no presentara a la URH la información requerida para su contratación, o *en caso no suscribiera* el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, la UGRH procede a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores la Entidad puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

Asimismo, en el caso de que el ganador del proceso de selección no supere el período de prueba, la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.


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

## 6. REGISTROS

REG-URH-46      Ficha de Inscripción.  
REG-URH-48      Formato de Entrevista Proceso de Selección 728.

## 7. ANEXO

Anexo 1-A: Cuadro para la Calificación Curricular - Directivo.  
Anexo 1-B: Cuadro para la Calificación Curricular - Especialista/Profesionales.  
Anexo 1-C: Cuadro para la Calificación Curricular - Técnicos/Auxiliares.  
Anexo 2: *Solicitud de Ajustes Razonables.*

	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Unidad de Gestión de Recursos Humanos</b> <b>PRO-URH-14</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728</b>	<b>Revisión: 03</b>	<b>Página: 18 de 24</b>

**REG-URH-46**

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

B



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Gestión  
de Recursos  
Humanos

PRO-URH-14

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728Revisión:  
03Página:  
19 de 24**VI. IDIOMAS EXTRANJEROS**

CENTRO DE ESTUDIOS	IDIOMA	NIVEL

**VII. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

CENTRO DE ESTUDIOS	APLICATIVOS	NIVEL

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

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

**IX. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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


**X. REFERENCIAS LABORALES**

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO


**XI. DECLARACIONES JURADAS**

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

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 20 de 24

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

 <b>FORMATO DE ENTREVISTA</b>			
<b>Apellidos y Nombres del Candidato:</b>			
<b>Fecha:</b>			
Criterios de Evaluación	Descripción de los Factores Evaluados	VALORES OBTENIDOS	
		Rango	Puntaje
<b>Valoración Técnica</b>	<b>Evidencia de logros</b>	0 – 25	
	Capacidad para identificar y explicar los logros obtenidos en los puestos que ha ocupado anteriormente.		
	<b>Capacidad de Solución</b>	0 – 25	
	Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.		
<b>Conocimiento Institucional</b>	0 – 15		
Capacidad para comprender e interpretar las situaciones que afectan directamente a la realidad institucional, así como para demostrar el alto nivel de conocimiento de todos los procesos operativos, funcionales y de servicio de la entidad y/o sector.			
<b>Valoración Actitudinal</b>	<b>Comunicación Efectiva</b>	0 – 20	
	Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante.		
	<b>Ética</b>	0 – 15	
Sabe identificar sus valores. Tiene conocimiento del Código de ética de la administración pública.			
Aprueba cuando obtiene un puntaje mayor y/o igual a 70		<b>Puntaje Total</b>	
Puntaje	Categoría		
De 91 a 100	Muy por encima de lo esperado		
De 81 a 90	Por encima de lo esperado		
De 70 a 80	Dentro de lo esperado		
De 31 a 69	Por debajo de lo esperado		
Menos de 30	Muy por debajo de lo esperado		
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador:			
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador:			
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador:			
*Sólo para la ejecución de los procesos abreviados y de ser el caso en los procesos ordinarios para los puestos Directivos.			



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Gestión  
de Recursos  
Humanos

PRO-URH-14

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728

Revisión:  
03

Página:  
21 de 24

**ANEXO 1-A**

**CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR  
EVALUACIÓN CURRICULAR - DIRECTIVO**

Apellidos y Nombres del candidato:

Fecha de Evaluación:

Nombre del(a) evaluador(a):

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			%	0.0	0.0
A.	<b>Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Título profesional universitario /colegiado / habilitado	60			
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*	70			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*	80			
B.	<b>Programas de Especialización afines a las funciones: (mínimo 90 horas / 80 horas organizadas por un ente rector)</b>	Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Cuenta con el/los programas mínimos requeridos	8			
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	9			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicional al mínimo requerido	10			
C.	<b>Cursos afines a las funciones: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)</b>	Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos	8			
	Tiene 1 curso de capacitación adicional al mínimo requerido	9			
	Tiene 2 o más cursos capacitación adicional al mínimo requerido	10			
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>					
<b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)</b>			%	0.0	0.0
A.	<b>Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):</b>	Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Cumple con el mínimo requerido	60			
	Más de 2 años y menor de 6 años adicionales al mínimo requerido	80			
	Desde 6 años a más al mínimo requerido	100			
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>					
<b>3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)</b>			%	0	0.0
A.	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia (en el sector público o privado):</b>	Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Cumple con el mínimo requerido	60			
	Más de 2 años y menor de 6 años adicionales al mínimo requerido	80			
	Desde 6 años a más al mínimo requerido	100			
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				100%	0.0
<b>CALIFICACIÓN</b>				<b>CONDICIÓN</b>	
Total puntaje mínimo					
Total puntaje máximo		100			

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Gestión  
de Recursos  
Humanos

PRO-URH-14

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728

Revisión:  
03

Página:  
22 de 24

**ANEXO 1-B**

**CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR  
EVALUACIÓN CURRICULAR - PROFESIONALES (ESPECIALISTAS/PROFESIONALES)**

Apellidos y Nombres del candidato:

Fecha de Evaluación:

Nombre del(a) evaluador(a):

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				%	0.0	0.0
<b>A.</b>	<b>Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Marque con una "x"</b>			
	Título profesional universitario /colegiado / habilitado / grado de bachiller	50			0	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*	60				
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*	70				
<b>B.</b>	<b>Programas de Especialización afines a las funciones: (mínimo 90 horas/ 80 horas organizadas por un ente rector)</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Marque con una "x"</b>			
	Cuenta con el/los programas mínimos requeridos	8			0	
	Tiene 1 programa de especialización <i>adicional al mínimo requerido</i>	12				
	Tiene 2 o más programas de especialización <i>adicional al mínimo requerido</i>	15				
<b>C.</b>	<b>Cursos afines a las funciones del puesto: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Marque con una "x"</b>			
	Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos	6			0	
	Tiene 1 curso de capacitación <i>adicional al mínimo requerido</i>	12				
	Tiene 2 o más cursos capacitación <i>adicional al mínimo requerido</i>	15				
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>						
<b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)</b>				%	0.0	0.0
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Marque con una "x"</b>			
	Cumple con el mínimo requerido	60			0	
	Más de 2 años y menor de 4 años adicionales al mínimo requerido	80				
	Desde 4 años a más al mínimo requerido	100				
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>						
<b>3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)</b>				%	0	0.0
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Marque con una "x"</b>			
	Cumple con el mínimo requerido	60			0	
	Más de 2 años y menor de 4 años adicionales al mínimo requerido	80				
	Desde 4 años a más al mínimo requerido	100				
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				100%		0.0
<b>CALIFICACIÓN</b>						
Total puntaje mínimo				<b>CONDICIÓN</b>		
Total puntaje máximo			100			

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Gestión  
de Recursos  
Humanos

PRO-URH-14

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728

Revisión:  
03

Página:  
23 de 24

**ANEXO 1-C**  
**CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR**  
**EVALUACIÓN CURRICULAR - TÉCNICOS/AUXILIARES**

Apellidos y Nombres del candidato:

Fecha de Evaluación:

Nombre del(a) evaluador(a):

**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS**

**1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
			%	0.0	0.0
<b>A.</b>	<b>Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Puntaje</b>			
	Marque con una "x"				
	Cumple con la situación académica o grado mínimo requerido en el perfil del puesto	60		0	
	cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*	70			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*	80			
<b>B.</b>	<b>Programas de Especialización afines a las funciones o al objeto del cargo: (mínimo 90 horas / 80 horas organizadas por un ente rector)</b>	<b>Puntaje</b>			
	Marque con una "x"				
	Cuenta con el/los programas mínimos requeridos	5		0	
	Tiene 1 programa de especialización <i>adicional al mínimo requerido</i>	8			
	Tiene 2 o más programas de especialización <i>adicional al mínimo requerido</i>	10			
<b>C.</b>	<b>Cursos afines a las funciones del puesto o al objeto del cargo: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)</b>	<b>Puntaje</b>			
	Marque con una "x"				
	Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos	5		0	
	Tiene 1 curso de capacitación <i>adicional al mínimo requerido</i>	8			
	Tiene 2 o más cursos capacitación <i>adicional al mínimo requerido</i>	10			
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>					

**2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)**

			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
			%	0.0	0.0
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):</b>	<b>Puntaje</b>			
	Marque con una "x"				
	Cumple con el mínimo requerido	70		0	
	Más de 1 año y menor de 3 años adicionales al mínimo requerido	80			
	Desde 3 años a más al mínimo requerido	100			
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>					

**3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)**

			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
			%	0	0.0
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>Puntaje</b>			
	Marque con una "x"				
	Cumple con el mínimo requerido	70		0	
	Más de 1 año y menor de 3 años adicionales al mínimo requerido	80			
	Desde 3 años a más al mínimo requerido	100			
<b>Debe sumar máx. 100 puntos</b>					

**PUNTAJE TOTAL**

**CALIFICACIÓN**

Total puntaje mínimo

Total puntaje máximo

%


0.0

CONDICIÓN

100

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 03	Página: 24 de 24

**ANEXO 2**  
**SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES (RPE N°140-2019-SERVIR/PE)**

Mediante la presente requiero al SENASA, proporcionarme los ajustes razonables en amparo de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973 y demás normas reglamentarias, para lo cual me presento, Yo,

Identificado (a) con DNI ( ) Carne de extranjería ( ) N° ..... y Certificado de Discapacidad N° ..... con domicilio en ..... solicito se me otorguen ajustes razonables para mi participación en el Concurso Público de Méritos por Suplencia.

CONDICIONES ESPECIALES	SI	NO	OBSERVACIONES
Requiere apoyo visual.			
Requiere apoyo motriz.			
Lenguaje de señas.			
Lenguaje sencillo y/o Lectura fácil			
Requiere acompañamiento de un familiar, de un tercero, o de un perro guía. (Especificar):			
Otros (Especificar):			

Los postulantes con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con el certificado de discapacidad, adjuntaran a la presente solicitud, una Declaración Jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad.

Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

..... de ..... de 20....

.....  
Firma del Solicitante/Huella dactilar, u otro medio probatorio<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Exclusivo para personas con Discapacidad.  
Esta versión está vigente en tanto este documento se publique en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo bajo su responsabilidad