
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 1 de 70

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Adm. Lizet Hilda Arteaga Núñez Especialista de la URH	Abg. Jorge Ernesto Varillas Chacaltana Director de la URH	Lic. Luis Humberto Villa Villa Director General de la OAD
Firma			
Fecha	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023
		Abg. Karla Zenobia Pérez Barreto Directora General de la OAJ	
Firma			
Fecha		29/12/2023	
		Econ. Karem Cecilia Larrauri Cordero Directora General ( e ) de la OPDI	
Firma			
Fecha		29/12/2023	

**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	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 2 de 70

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el Proceso de Selección para la incorporación de Servidores Civiles al Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, (en adelante CAS) en el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA de acuerdo con la normativa legal vigente.


## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los concursos públicos de méritos bajo el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que realice el Servicio Nacional de Sanidad Agraria.


Las actividades establecidas en el presente procedimiento aplican a todas las dependencias involucradas en el proceso de selección y miembros del Comité de Selección.

## 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°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N°29248 Ley del Servicio Militar.
- f) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- g) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- h) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- j) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- k) Ley N°30220, Ley Universitaria.
- l) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (*REDERECI*).
- m) 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.
- n) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- o) Ley de Presupuesto del Sector Público *para el año fiscal vigente*.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 3 de 70

- p) Decreto Legislativo N°1023, *Decreto Legislativo* que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su *modificatoria Decreto Legislativo N° 1450*.
- q) Decreto Legislativo N°1057, *Decreto Legislativo* que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Decreto Legislativo N°1059, *Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria*.
- s) Decreto Legislativo N°1246, *Decreto Legislativo* que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) *Decreto Legislativo N°1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.*
- u) Decreto Legislativo N°1387, *Decreto Legislativo* que fortalece las competencias, las funciones de supervisión, fiscalización y sanción y, la rectoría del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.
- v) Decreto Legislativo N°1401, *Decreto Legislativo* que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- w) Decreto Legislativo N°1417, *Decreto Legislativo* que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- x) Decreto Legislativo N°1440, *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*.
- y) Decreto Supremo N°008-2005-AG, *Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria y su modificatoria*.
- z) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, *Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios*.
- aa) Decreto Supremo N°065-2011-PCM, *Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria*.
- bb) *Decreto Supremo N°003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar*.
- cc) *Decreto Supremo N°003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales*.
- dd) *Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General del Servicio Civil y sus modificatorias*.
- ee) *Decreto Supremo N°003-2018-TR, Decreto Supremo que establece disposiciones para el Registro y Difusión de las ofertas laborales del*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 4 de 70

Estado *y modificatoria*.

- ff) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, *Decreto Supremo* que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- gg) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo *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.*
- hh) *Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018 – 2021, que incluye el desarrollo del Modelo de Integridad en las instituciones públicas.*
- ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, *Aprueba los criterios para otorgar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de la Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su reglamento.*
- jj) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, *aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.*
- kk) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que *formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.*
- ll) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que *formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE*
- mm) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR/PE, formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los” “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- nn) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°168-2019-SERVIR/PE, *formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los” Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N°1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.*
- oo) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 5 de 70

- pp) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la Implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.
- qq) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- rr) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- ss) Resolución de Sala Plena N° 001-2022-SERVIR/TSC: Precedente administrativo sobre los efectos resolutivos de las controversias generadas en concursos públicos de méritos en las materias de acceso al servicio civil, y evaluación y progresión en la carrera.
- tt) Demás disposiciones que regulen el Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios

#### 4. DEFINICIONES


Para efectos del presente procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

- 1. Accesitario:** Es el candidato que, habiendo *aprobado* todas las evaluaciones *del concurso*, no *alcanzó un puesto vacante, ubicándose* en el orden de mérito inmediato inferior del ganador. En caso de que el *ganador no suscriba* el contrato *por causas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente quien será la que suscriba el contrato administrativo de servicios.*
- 2. Área Usuaría:** Se refiere tanto a los órganos o unidades orgánicas del SENASA de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones que tienen la necesidad de contar con uno o más servidores civiles bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios, quienes comunican la necesidad de contratar los servicios de personal y formulan su solicitud precisando el Perfil.
- 3. Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas y *evaluaciones* del proceso de selección. Debe contener toda la información que el postulante tiene que conocer para presentarse al concurso y que garantice el respeto de los principios del servicio civil, igualdad de oportunidades e igualdad de

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 6 de 70

género.

4. **Candidato:** Es el postulante que *cumple con los requisitos del perfil y formalidades del concurso, obteniendo* la condición de **ADMITIDO**, luego de la Evaluación de la Ficha de *Inscripción REG-URH-74*.
5. **Contrato Administrativo de Servicios:** Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad de este sector con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, sus modificatorias y ampliatorias.
6. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral *exitoso, que involucran* de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, *constituyendo* el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
7. **Habilidades:** *Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.*
8. **Experiencia general:** *Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, que para su contabilidad considera desde las prácticas pre profesionales.*
9. **Experiencia específica:** *Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes:*
  - *La función o materia*
  - *Nivel mínimo de cargo estructural y/o puesto.*
  - *En el sector público.*
10. **Órgano o Unidad Orgánica:** *Es la Unidad de organización de la entidad que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores.*
11. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro del SENASA, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
12. **Perfil:** Es la información estructurada respecto de la ubicación *de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 7 de 70

*también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.*

13. **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.
14. **Postulante:** Aquella persona que postula a un proceso de selección para ser seleccionado por el SENASA y cubrir un puesto vacante.

#### **4.1. ABREVIATURAS**

**AIRHSP:** *Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.*

**CAS:** *Contratación Administrativa de Servicios.*

**MEF:** *Ministerio de Economía y Finanzas.*

**OCI:** *Órgano de Control Institucional.*


**OPDI:** *Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.*

**SECIGRA:** *Servicio Civil de Graduandos.*

**SENASA:** *Servicio Nacional de Sanidad Agraria.*

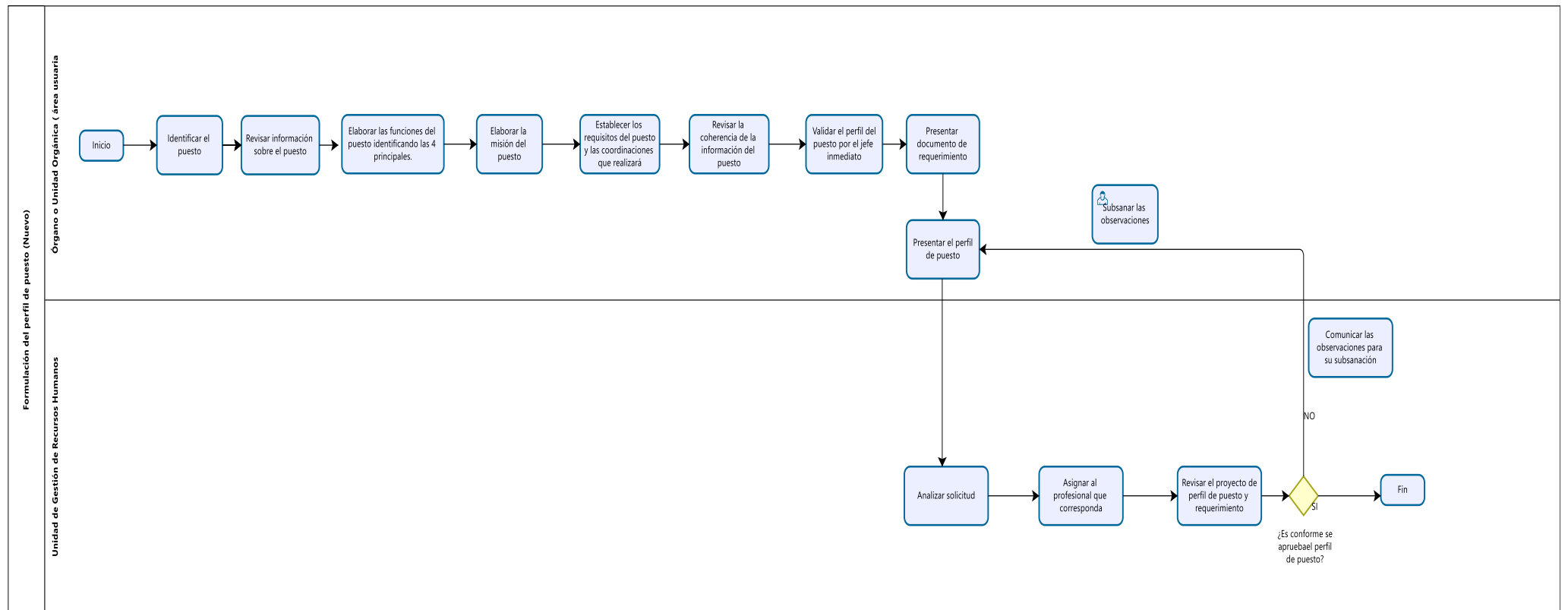
**SERVIR:** *Autoridad Nacional del Servicio Civil.*

**UGRH:** *Unidad de Gestión de Recursos Humanos.*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 8 de 70

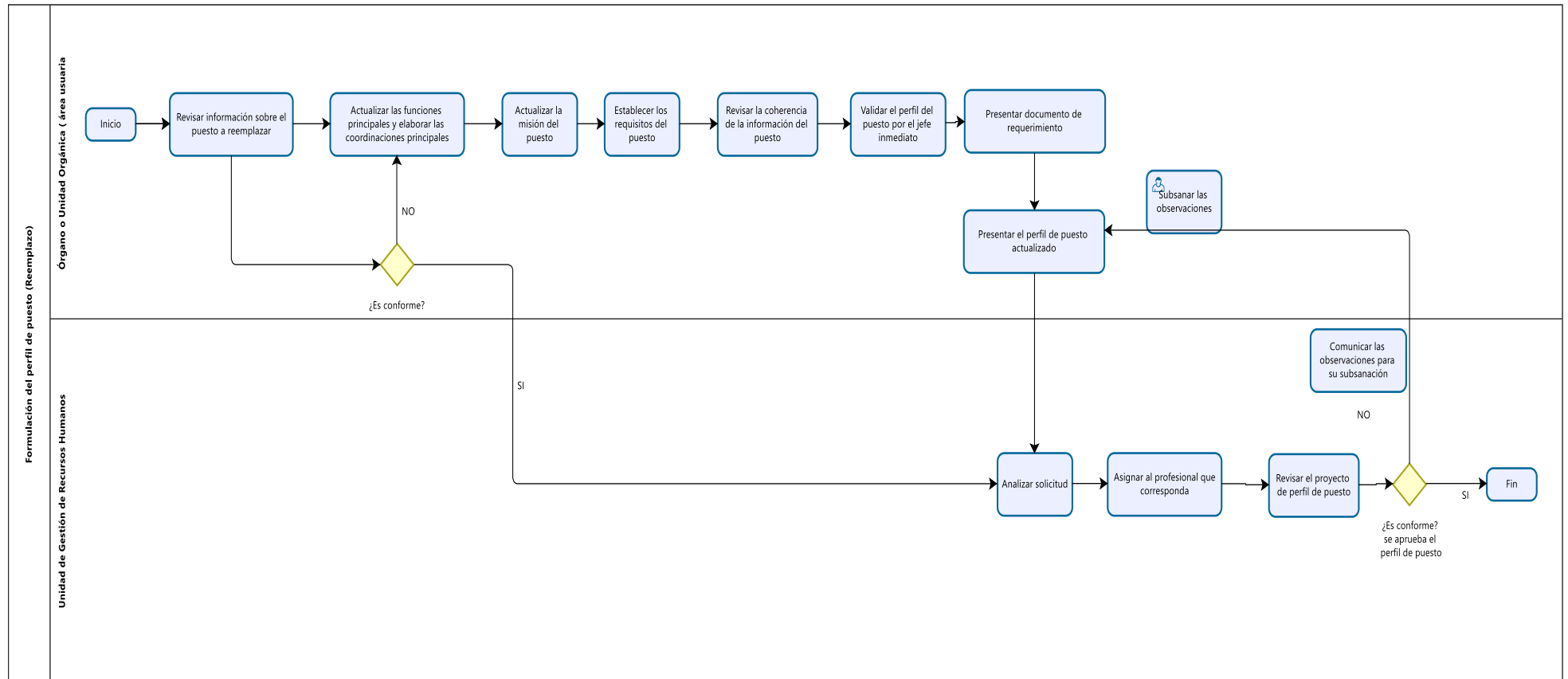
## 5. DESCRIPCIÓN

### - Flujograma de Perfil (Nuevo)

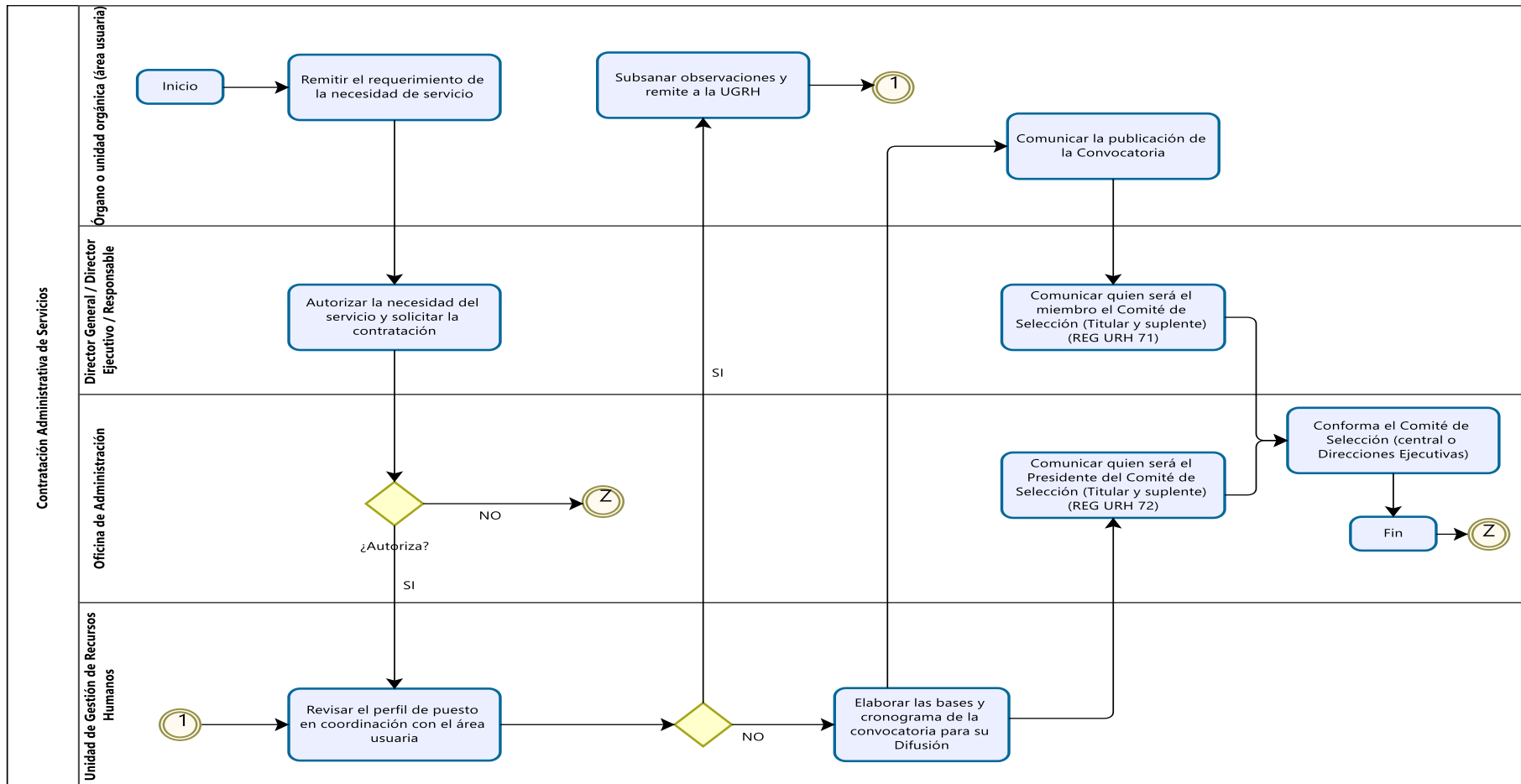




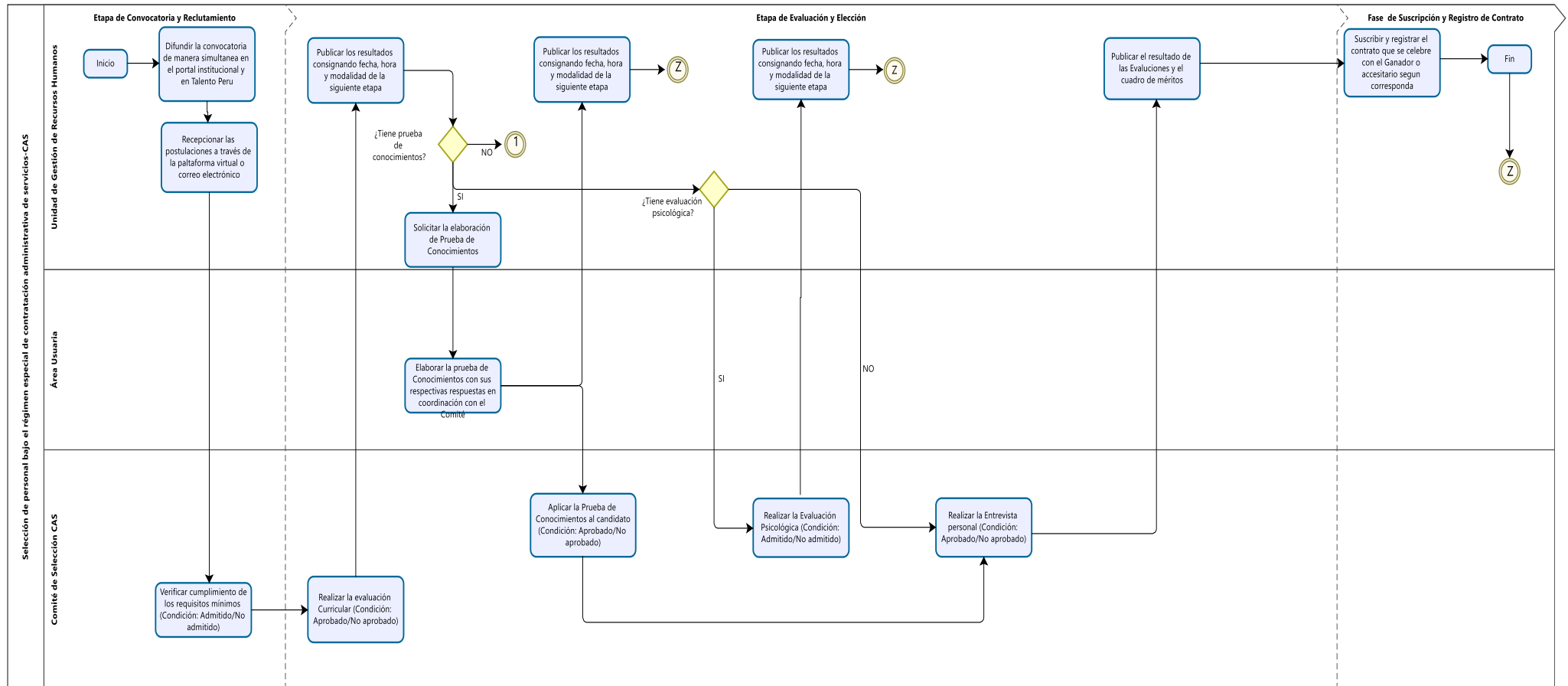
- Flujograma de Perfil (Reemplazo)




- Flujograma CAS - *Etapa preparatoria del Proceso de Selección.*



- Flujograma CAS Etapas: Convocatoria y Reclutamiento, Evaluación y Elección



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 12 de 70

### 5.1. Responsables

**a) El Director General de la Oficina de Administración**

- *Aprobar la conformación del Comité de Selección en los casos que corresponda.*

**b) El Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional**


- *Disponer a la Unidad de Informática y Estadística para que brinde el apoyo tecnológico necesario al Comité de Selección y a la UGRH en la implementación y ejecución de las etapas, incluyendo realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA, en caso lo requieran.*

**c) El Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o a través del servidor designado por este**

- *Brindar acompañamiento técnico a los órganos o unidades orgánicas en la elaboración de propuestas de perfiles de puestos.*
- *Revisar los perfiles de puestos remitidos por los órganos, a efectos de asegurar que los perfiles dispongan información, y se apliquen los ajustes correspondientes, atendiendo los lineamientos establecidos por SERVIR.*
- *Aprobar y visar los perfiles de puesto.*
- *Asesorar al Comité de Selección sobre el proceso de selección de la Contratación Administrativa de Servicios dentro del alcance del marco jurídico vigente, el presente procedimiento y las bases del proceso de selección.*
- *Aprobar las actualizaciones de las bases del proceso de selección consignadas en el presente procedimiento, conforme a los cambios normativos, de ser el caso.*
- *Gestionar la contratación del candidato seleccionado.*

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

- *Asesorar al Comité de Selección sobre el proceso de selección CAS dentro del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento por delegación del Director de la UGRH.*
- *Realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Proceso de Selección, a través de él o los portales web oficiales del SENASA.*
- *Custodiar y otorgar, cuando corresponde, la documentación de los Procesos de Selección, hasta su entrega al legajo personal o archivo periférico según corresponda, para su custodia por un periodo no menor de cuatro (4) años.*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 13 de 70

**e) Secretaría Técnica**

- Realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Proceso de Selección, a través de él o los portales web oficiales del SENASA, en caso lo requiera el Comité de Selección, la Oficina de Administración o la UGRH.

**f) El Área Usuaria**

- Comunicar la necesidad de contratar los servicios de personal y asignar al representante del área, para la formulación del Perfil requerido.
- Elaborar la propuesta de perfil conforme a lo establecido en la presente directiva de SERVIR.
- Visar los perfiles de puesto, y remitir a la UGRH para aplicación de ajustes y aprobación, cuando corresponda.
- Elaborar las Pruebas de Conocimientos técnicos que se aplicaran, en coordinación con los miembros del Comité de Selección, en caso sea requerido.
- Remitir el REG URH 71 de Comunicación del miembro del Comité de Selección para la conformación formal del Comité.

**5.2. Del Proceso de Selección de CAS**


**5.2.1. Conformación del Comité de Selección**

El Director General de la Oficina de Administración es el encargado de aprobar la conformación del Comité de Selección en los casos que corresponda.

**En la Sede Central. –**

Por cada concurso de selección se conforma un Comité de Selección, el cual está integrado por dos (2) servidores: uno (1) perteneciente al órgano encargado de los procesos de selección y uno (1) perteneciente al área usuaria y sus respectivos suplentes, los cuales deben ser precisados en los formatos **REG-URH-71:** Comunicación del miembro del Comité de Selección y **REG-URH-72:** Comunicación del Presidente del Comité de Selección.

- **Presidente del Comité (titular y suplente):**  
**Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:**  
Confirma su participación o designa a su representante, así como al suplente.
- **Miembro del Comité (titular y suplente):**  
**Director General, Secretario Técnico u otro titular de Órgano:**  
Confirma su participación o designa a su representante, así como al suplente.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 14 de 70

*La conformación del Comité de Selección se formaliza a través de Memorando del Director General de la Oficina de Administración, visado por el Director de la UGRH.*

**En las Direcciones Ejecutivas. –**

*Por cada concurso de selección se conforma un Comité de Selección, el cual está integrado por dos (2) servidores: uno (1) perteneciente al órgano encargado de los procesos de selección y uno (1) perteneciente al área usuaria y sus respectivos suplentes, los cuales deben ser precisados en los formatos **REG-URH-71: Comunicación del miembro del Comité de Selección** y **REG-URH-72: Comunicación del Presidente del Comité de Selección**.*

**- Presidente del Comité (titular y suplente):**

**Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (titular y suplente):**

Confirma su participación o designa a su representante, así como al suplente.

**- Miembro del Comité (titular y suplente):**

**Director Ejecutivo:**

Confirma su participación o designa a su representante, así como al suplente.

La conformación del Comité de Selección se formaliza a través de Memorando del Director *General* de la Oficina de Administración, visado por el Director de *UGRH*.

**Conformaciones especiales. –**


En caso lo requiera, la Jefatura Nacional o el *servidor* a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes (*indicando* los nombres y apellidos completos *de cada* miembro) *en cualquiera de las etapas o evaluaciones del concurso*, atendiendo o no a las reglas de conformación señaladas precedentemente.

**Otras consideraciones. –**

Los miembros del *Comité de Selección* deben actuar de forma conjunta en todo el proceso de selección, no pudiendo delegar sus responsabilidades en ninguna de las *evaluaciones*, salvo fuerza mayor.

Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares. En dicho caso, la UGRH evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Los integrantes del Comité de Selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 15 de 70

situación justificada, mediante documento debidamente motivado y evaluado por la UGRH.

Ante la eventualidad de que exista una situación que califique como conflicto de intereses, *el miembro del Comité de Selección involucrado en dicha situación debe proceder conforme al numeral 5.2.4 del procedimiento.*

Incorre en responsabilidad el servidor *del Comité* que injustificadamente y sin sustento alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

*En la Sede Central, el Comité de Selección puede contar con el apoyo del Asistente de Gerencia, practicante u otro servidor designado por la UGRH, quien colabora en todos los aspectos operativos y administrativos relacionados a la convocatoria hasta la suscripción del contrato.*

*En las Direcciones Ejecutivas, el Comité de Selección debe contar con el apoyo del Jefe de Gestión o Asistente designado por el Director Ejecutivo, quien colabora en todos los aspectos operativos y/o administrativos relacionados a la convocatoria hasta la suscripción del contrato.*


#### **De la notificación de la conformación del Comité de Selección. –**

La designación de cada integrante titular y su suplente está contenida en un memorando de la Oficina de Administración o *Jefatura Nacional*, documento que es notificado a través del Sistema de *Gestión Documentaria (SGD)* el cual se presume válidamente notificado al momento que ingresa a la bandeja del destinatario o *al correo electrónico institucional del servidor.*

La UGRH, el Jefe de gestión o servidor asignado de la Dirección Ejecutiva, remite y/o entrega al presidente del Comité de Selección toda la información *referida al proceso de selección*, para que el integrante del Comité de Selección se instale e inicie las actuaciones de la convocatoria, *en los casos que corresponda.*

#### **5.2.2. Funciones del Comité de Selección**

- a) Cumplir con lo establecido en las Bases *del proceso de selección y el Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios.*
- b) Asumir la responsabilidad de conducir el proceso de selección, pudiendo el mismo Comité, atender más de un (01) proceso de selección en simultáneo.
- c) *Participar en las evaluaciones a los postulantes o candidatos en cada una de las evaluaciones para lo cual puede recibir apoyo de terceros de ser el caso.*
- d) Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades durante todo el

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 16 de 70

proceso de selección.

- e) *Absolver* las consultas, observaciones, reclamos u otros presentados por los postulantes y/o candidatos *por los canales de comunicación que precise las bases del concurso público o que hayan recibido a través de la mesa de partes del SENASA y resolver el recurso impugnatorio de reconsideración.*
- f) Remitir los resultados de cada evaluación del proceso de selección a la UGRH dentro del plazo según cronograma *establecido en las bases de cada concurso* para garantizar la difusión oportuna de los resultados en el portal institucional.
- g) *Actuar* con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses, situación de nepotismo, causal de abstención, comunicando a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo.
- h) Aprobar los comunicados que deban publicarse en el marco del desarrollo del proceso selección (no incluye los formatos estándar de publicación de resultados de las etapas proporcionados por la UGRH, *modificación de cronograma, inclusión del accesitario, postergación o cancelación*).
- i) *Entregar a la UGRH todos los documentos generados en el proceso de selección con vistos y firmas digitales o a mano alzada dentro de los quince (15) días calendarios de concluido el concurso.*

Para todos aquellos aspectos no contemplados en el presente procedimiento, así como cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección que no se encuentren normados, será resuelto por el Comité de Selección.

### **5.2.3. Quórum, acuerdo y responsabilidad**


El Comité de Selección actúa en forma autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad.

Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación con los actos por los cuales aquellos hayan señalado en acta o *por otro medio* su voto discrepante.

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Selección se sujeta a las siguientes reglas:

- El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
- Los miembros de los comités toman decisiones en consenso durante todo el



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 17 de 70


proceso de selección, ante una excepcional discrepancia, el Presidente del Comité de selección es quien tiene el voto dirimente, para lo cual *debe* elaborar el acta que sustente su decisión, la cual es remitida a la Oficina de Administración a fin de garantizar el principio de transparencia.

- Durante el desempeño del encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- *Durante el desempeño del encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar orientación y/o realizar consultas a la Unidad Funcional de Integridad, mediante correo u otro medio, a fin de prever situaciones que afecten la integridad del concurso.*
- *Durante el desempeño del encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar asesoría en lo que resulte de su competencia a la UGRH o a la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante correo electrónico u otro medio.*
- La responsabilidad del Comité de Selección de responder los recursos impugnatorios *presentados por* los postulantes o candidatos, culmina a los dieciséis (16) días hábiles posteriores a la declaratoria del Ganador o Ganadores del concurso, debiendo entregar toda la documentación debidamente firmada *digitalmente* o a mano alzada a la UGRH, para su custodia.

#### **5.2.4. De la Abstención de los miembros del Comité de Selección**

Los miembros del Comité de Selección deben de abstenerse de participar de los procesos de selección en que se presenten los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- *Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.*
- *Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.*
- *Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente justificados.*
- Otras situaciones previstas en las normas vigentes aplicables a los procesos de selección.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 18 de 70

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto a todo el concurso. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

*Los miembros del Comité de Selección deben llenar de manera obligatoria el REG-URH-75 del presente procedimiento que corresponde a la Declaración Jurada de Abstención, dentro de los dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento, haber sido comunicados por la UGRH o la Unidad de Informática y Estadística, la relación de postulantes.*

### **5.2.5. De la Ausencia de Nepotismo**

Los miembros del Comité de Selección *que se encuentren o no, en el supuesto de Nepotismo, es decir, si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes, además, de realizar el llenado y remitir el formato REG-URH-73, antes señalado deben presentar de manera obligatoria el REG-URH-76 del presente procedimiento que corresponde a la Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, dentro de los dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento, haber sido comunicados por la UGRH o la Unidad de Informática y Estadística, la relación de postulantes.*


## **5.3. Etapas del Proceso de Selección de CAS**

### **5.3.1. Etapa Preparatoria del Proceso de Selección**

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

#### **5.3.1.1. Cuando se trate de un requerimiento CAS de nuevo puesto:**

- a) El área usuaria (Jefatura Nacional, Dirección General o Dirección Ejecutiva *u otro titular de órgano*) remite los siguientes documentos:
  - Solicitud (memorándum) *dirigido al Director de la Oficina de Administración.*
  - *Requerimiento de contratación (REG-URH-70) de manera física o a través de los medios virtuales con los que cuente la UGRH, acompañado de la Justificación y/o sustento de la necesidad de contratación.*
  - *Perfil (REG-URH-33) por el medio solicitado por la UGRH.*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 19 de 70

- Remitir el REG URH 71 de Comunicación del miembro del Comité de Selección para la conformación formal del Comité.

- b) La UGRH revisa y aprueba el perfil para la Contratación Administrativa de Servicios en coordinación con el servidor designado por el área usuaria.
- c) Las Direcciones Generales podrán requerir puestos para las Direcciones Ejecutivas que se encuentren dentro de su ámbito funcional, bajo los lineamientos señalados en los puntos a) y b).
- d) Una vez creado el puesto en el AIRHSP del MEF, la UGRH inicia el proceso de selección.
- e) Se conforma el Comité de Selección de acuerdo al numeral 5.2.1.


**5.3.1.2. Cuando se trate de un requerimiento para la contratación CAS por reemplazo de un servidor:**

- a) El área usuaria (Jefatura Nacional, Dirección General o Dirección Ejecutiva u otro titular de órgano) remite los siguientes documentos:
  - Solicitud (memorándum) dirigido al Director de la Oficina de Administración.
  - Requerimiento de contratación (REG-URH-70) de manera física o a través de los medios virtuales con los que cuente la UGRH, acompañado de la Justificación y/o sustento de la necesidad de contratación.
  - Perfil (REG-URH-33), por el medio solicitado por la UGRH.
- b) La UGRH revisa y aprueba el perfil para la Contratación Administrativa de Servicios en coordinación con el servidor designado por el área usuaria.
- c) Una vez aprobado el perfil, la UGRH inicia el proceso de selección.
- d) Se conforma el Comité de Selección de acuerdo al numeral 5.2.1.

*Solo en el caso que la conformación del Comité de Selección sea por parte de la Jefatura Nacional el formato REG-URH-71 y REG-URH-72 no son obligatorios.*

**5.3.1.3. Cuando se trate de un requerimiento para la contratación CAS de un Concurso desierto:**

- a) Para dar inicio al concurso de selección respectivo es necesario que el área usuaria ratifique que continúa la necesidad de contratación del puesto mediante memorando u a través de otro medio, el cual debe estar acompañado del perfil.
- b) Para la realización de una segunda, tercera o cuarta convocatoria se

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 20 de 70

anexará el mismo perfil.

- c) Para la realización de una nueva convocatoria se anexará un perfil nuevo (con ajustes mínimo al perfil original) que puedan garantizar un mayor número de postulantes para la cobertura del puesto, este nuevo perfil será revisado por UGRH.
- d) *Una vez aprobado el perfil la UGRH inicia el proceso de selección.*
- e) *Se conforma el Comité de Selección de acuerdo al numeral 5.2.1.*

En caso de no poder atender la solicitud de contratación de personal de un puesto nuevo, por reemplazo o por un concurso derivado de un desierto, la UGRH comunica mediante memorándum u otro medio las razones que justifiquen de la negativa de contratación.

### **5.3.2. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento del Proceso de Selección**

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


#### **5.3.2.1. Difusión de la Convocatoria**

La convocatoria se desarrolla utilizando el formato de “Bases del Proceso de Selección”, que contiene el cronograma, las etapas, el perfil y formalidades necesarias para la correcta postulación, *formato que es ajustado* en función al marco normativo legal vigente independientemente de la actualización del presente procedimiento en cuanto no precise alguna controversia normativa.

*A través del Especialista o Analista designado por la UGRH, se realiza el registro de las ofertas laborales en el aplicativo informático de SERVIR (portal Web Talento Perú: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, durante diez (10) días hábiles, y coordina con Secretaría técnica, la Unidad de Informática y Estadística la difusión del proceso de selección en el portal web del SENASA o lo realiza de manera independiente.*

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

*La difusión de la convocatoria contiene como mínimo la denominación del puesto, el nivel remunerativo, las posiciones por puesto, y*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 21 de 70

*requisitos mínimos exigidos, así como las bases de los concursos que contienen el cronograma, las etapas/evaluaciones y establece los mecanismos para la inscripción de los interesados.*

### 5.3.2.2. Requisitos para postular

- I. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- II. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil al cual postula.
- III. No estar inmersos en las restricciones que se detallan en el presente procedimiento, *las bases del concurso* u otros que disponga la normativa legal vigente.

### 5.3.2.3. Restricciones para postular

- I. No *pueden* postular aquellos que están inhabilitados administrativamente, quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- II. No *pueden* postular aquellos que cuenten con condena por delito doloso, con sentencia firme.
- III. No *pueden* postular aquellos que no se encuentren en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.


### 5.3.2.4. Para postular

Los interesados que deseen participar en un Proceso de Selección CAS del SENASA *debiendo* cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil, para lo cual deben ingresar al portal institucional del SENASA ([www.senasa.gob.pe](http://www.senasa.gob.pe)) y descargar las bases.

### De la inscripción virtual al concurso

*Concluido el período de difusión de diez (10) días hábiles, la Unidad de Informática y Estadística activa el aplicativo virtual en el portal web: <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/> u otro canal habilitado por el SENASA, medio por el cual el postulante realiza el llenado y envió de la “Ficha de Inscripción” (REG-URH-74).*

*En la Ficha de Inscripción (REG-URH-74), el postulante registra su información referente a la formación académica, capacitaciones, conocimientos, experiencia laboral, declaraciones juradas, etc., que guarden relación con las funciones y requisitos inherentes al concurso convocado, así como las formalidades requeridas en las bases del concurso, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 22 de 70

a cabo la entidad.

*En el caso que el postulante con discapacidad requiera de “ajustes razonables” estos deben ser consignados en la ficha de inscripción (REG-URH-74) dentro del plazo de postulación que se establezca en el cronograma de las bases del concurso.*

*En caso se detecte que el postulante ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el Comité de Selección descalifica al postulante del proceso de selección y hace de conocimiento a la UGRH para que proceda con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.*

### **5.3.3. Etapa de Evaluación**

*Esta etapa corresponde a la aplicación de las evaluaciones que se realizan al postulante y posteriormente al candidato, para ello se han contemplado cinco (5) evaluaciones (cada una es eliminatoria), siendo dos (2) de ellas obligatorias, como se precisan:*

- I. Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos (declarados en la ficha de inscripción REG-URH-74) (Opcional).**
- II. Evaluación Psicológica (Opcional).**
- III. Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas (Opcional).**
- IV. Entrevista Personal (obligatoria).**
- V. Evaluación Curricular (obligatoria).**


El orden de la aplicación de las *evaluaciones antes señaladas*, pueden modificarse, siempre y cuando no vulnere la transparencia del *proceso de selección* y se difunda oportunamente a los postulantes y candidatos, manteniendo de esta manera la igualdad de oportunidades.

#### **I. Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos: (Opcional)**

*Esta evaluación no otorga puntaje, sirve para verificar que el postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto convocado.*

*Para la evaluación de los requisitos mínimos, el Comité de Selección tiene en cuenta los requisitos solicitados en el perfil y de acuerdo a lo precisado en las bases del concurso.*

*Los factores de evaluación de los requisitos son:*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 09	Página: 23 de 70

- La formación académica.
- *La experiencia laboral.*
- *La experiencia general.*
- *La experiencia específica.*
- *Los conocimientos del puesto.*
- Los cursos *recibidos.*
- Los programas de especialización.
- *Las competencias.*
- *Las condiciones atípicas.*
- *Los requisitos adicionales.*
- *Otros señalados en las bases.*

Si el postulante tiene alguna condición por **Discapacidad**, *es licenciado* de las **Fuerzas Armadas** o por **deportista calificado de Alto Nivel**, *debe declararlo* obligatoriamente en la sección correspondiente *de la ficha de inscripción*, adjuntando el sustento *que se precise* en las *bases del proceso de selección*.

Los postulantes NO podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma de selección CAS. En caso de que, el Comité de Selección detecte más de una inscripción, procederá a descalificar al candidato de todos los procesos CAS inscritos.

El resultado de esta evaluación es publicada en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), *precisándose* la condición de:


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

## II. Evaluación Psicológica: (Opcional)

Se realiza a solicitud del área usuaria o de la Oficina de Administración.

Esta evaluación se orienta a analizar aspectos de la personalidad, para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar del *candidato*.

La evaluación puede incluir la aplicación de test proyectivos, entrevistas

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 24 de 70

psicolaborales, u otros que se consideren pertinentes, con la finalidad de obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía entre otras) que permitan comparar los rasgos personales con las competencias y habilidades requeridas para el puesto convocado.

*La evaluación se realiza de manera presencial o virtual a través de las diferentes herramientas tecnológicas con las que cuente el SENASA o contrate para dicho fin.*

Aunque la evaluación tenga carácter de referencial, la asistencia del candidato es obligatoria, aquel que no asista a la referida evaluación queda descalificado del proceso de selección.

Asimismo, podrá optarse por la aplicación de esta evaluación a través de las herramientas tecnológicas que el SENASA tenga a su disposición o bajo el lineamiento que otorgue SERVIR.

El resultado de esta evaluación es publicada en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), precisándose la condición de:

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

### **III. Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas: (Opcional)**


*Se realiza a solicitud del área usuaria o de la Oficina de Administración.*

Está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato, tomando en consideración las funciones y requisitos establecidos en el perfil, los que están relacionados directamente con la necesidad de servicio del área usuaria.

*El área usuaria a solicitud del Presidente del Comité de Selección, la UGRH o la Oficina de Administración, elabora la prueba de conocimientos y sus respectivas respuestas que deben contar con el sustento técnico, legal o bibliográfico, según corresponda.*

*La evaluación de conocimientos se realiza de manera presencial o virtual a través de las diferentes herramientas tecnológicas con las que cuente el SENASA o contrate para dicho fin.*



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 25 de 70

*El Comité debe promover que la ejecución de la evaluación de*

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

*conocimientos posea las medidas de seguridad, transparencia e igualdad de oportunidades en coordinación y con el apoyo del área usuaria y de la Unidad de Informática y Estadística de la OPDI.*

*El resultado de esta evaluación es publicada en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), precisándose la condición de:*


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

#### **IV. Evaluación Curricular: (obligatoria)**

*El Comité de Selección procede a evaluar la información contenida en la Ficha de Inscripción (REG-URH-74) con los documentos sustentatorios únicamente de aquellos candidatos que aprobaron las evaluaciones anteriores, dichos documentos son presentados en mesa de partes del SENASA de la sede Central o Direcciones Ejecutivas o a través de los medios electrónicos que comunique oportunamente el SENASA.*

*La evaluación y las condiciones de la presentación documental se precisan en las bases del concurso.*

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 09	Página: 26 de 70

## V. Entrevista Personal: (*obligatoria*)

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

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

La aplicación de la entrevista personal puede realizarse a través de las herramientas tecnológicas que el SENASA tenga a su disposición, modalidad que comunicará oportunamente a través del cronograma de las bases o comunicados emitidos por el SENASA.

Para disminuir y minimizar los sesgos en la contratación, la entrevista debe estar debidamente estructurada por los miembros del Comité estandarizando el proceso entre candidatos.

Estas entrevistas plantean el mismo conjunto de preguntas en el mismo orden para todos los participantes, lo que permite comparaciones más claras entre ellos, tomando como base las competencias requeridas en las bases del concurso (perfil), así como los factores de evaluación de la entrevista (tabla de puntajes).


La pauta de entrevista debe requerir que la persona que entrevista califique cada respuesta inmediatamente después que sea entregada. Esto neutraliza una variedad de sesgos de contexto.

Asimismo, los miembros del Comité se abstendrán de hacer preguntas sesgadas al sexo o *género del candidato*.

El Comité de Selección, no debe considerar en la deliberación aspectos contextuales de la posición: viajes, horarios, distancias, aspectos personales o familiares para asegurar que se va a decidir por la persona que mejor se ajusta al puesto.

El resultado de esta *evaluación es publicada* en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), precisándose la condición de:

<b>CALIFICACIÓN O CONDICIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
<b>APROBADO</b>	<i>Cuando el candidato obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.</i>

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 27 de 70
<b>NO APROBADO</b>	<i>Cuando el candidato no se presente (se asigna "0" como puntaje) o no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.</i>		

### 5.3.3.1. De los Puntajes

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

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

La elección de la tabla de puntajes es a discrecionalidad de la *UGRH*, salvo disposición expresa por el área usuaria o *la Oficina de Administración*.

#### **Tabla de referencia para otorgar puntaje en el requisito de formación académica**

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


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 28 de 70

Tabla de Puntajes (1):

**TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>EVALUACIÓN 1.- DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (*)</b>	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	<b>EVALUACIÓN 2.- CONOCIMIENTOS</b>	12.00	20.00	APROBADO/NO APROBADO
3	<b>EVALUACIÓN 3.- PSICOLOGICA (*)</b>	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
4	<b>EVALUACIÓN 4.- CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	25.00	40.00	APROBADO/NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	8.00	10.00	
	<i>Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido.</i>		8.00	
	<i>Un nivel o grado académico adicional al requerido.</i>		1.00	
	<i>Dos niveles o grados académicos adicionales al requerido.</i>		2.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	12.00	20.00	
	<i>Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		12.00	
	<i>De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		4.00	
	<i>De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		6.00	
	<i>De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		8.00	
	<b>3. Capacitación (**)</b>	5.00	10.00	
	<i>Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas.</i>		5.00	
	<i>Dos o más Cursos adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		1.00	
	<i>De uno a dos Programas de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		2.00	
	<i>De tres a cuatro Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		3.00	
	<i>De cinco a más Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		4.00	
5	<b>EVALUACIÓN 5.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	25.00	40.00	APROBADO/NO APROBADO
	<i>1. Comunicación efectiva.</i>		8.00	
	<i>2. Trabajo en equipo y Ética profesional.</i>		8.00	
	<i>3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.</i>		8.00	
	<i>4. Dominio Temático.</i>		8.00	
	<i>5. Conocimiento Institucional.</i>		8.00	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>62.00</b>	<b>100.00</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 29 de 70

Tabla de Puntajes (2):  
TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>EVALUACIÓN 1.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (*)</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>ADMITIDO/NO ADMITIDO</b>
2	<b>EVALUACIÓN 2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>38.00</b>	<b>50.00</b>	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
	1. Comunicación efectiva.		10.00	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		10.00	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		10.00	
	4. Dominio Temático.		10.00	
	5. Conocimiento Institucional.		10.00	
3	<b>EVALUACIÓN 3.- CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	<b>32.00</b>	<b>50.00</b>	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
	<b>1. Formación académica</b>	<b>12.00</b>	<b>15.00</b>	
	<i>Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido.</i>		12.00	
	<i>Un nivel o grado académico adicional al requerido.</i>		1.50	
	<i>Dos niveles o grados académicos adicionales al requerido.</i>		3.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>15.00</b>	<b>25.00</b>	
	<i>Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		15.00	
	<i>De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		6.00	
	<i>De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		8.00	
	<i>De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.</i>		10.00	
	<b>3. Capacitación (**)</b>	<b>5.00</b>	<b>10.00</b>	
	<i>Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.</i>		5.00	
	<i>Dos o más Cursos adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		1.00	
	<i>De uno a dos Programas de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		2.00	
	<i>De tres a cuatro Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		3.00	
	<i>De cinco a más Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</i>		4.00	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70.00</b>	<b>100.00</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 30 de 70

Tabla de Puntajes (3):  
TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>EVALUACIÓN 1.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (*)</b>	0.00	0.00	<b>ADMITIDO/NO ADMITIDO</b>
2	<b>EVALUACIÓN 2.- CONOCIMIENTOS</b>	14.00	20.00	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
3	<b>EVALUACIÓN 3.- PSICOLOGICA (*)</b>	0.00	0.00	<b>ADMITIDO/NO ADMITIDO</b>
4	<b>EVALUACIÓN 4.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	26.00	40.00	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
	1. Comunicación efectiva.		8.00	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		8.00	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		8.00	
	4. Dominio Temático.		8.00	
	5. Conocimiento Institucional.		8.00	
5	<b>EVALUACIÓN 5.- CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	20.00	40.00	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
	<b>1. Formación académica</b>	<b>8.00</b>	<b>10.00</b>	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido.		8.00	
	Un nivel <i>o grado</i> académico adicional al requerido.		1.00	
	Dos niveles <i>o grados</i> académicos adicionales al requerido.		2.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>4.00</b>	<b>12.00</b>	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.		4.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica		4.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.		6.00	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.		8.00	
	<b>3. Capacitación (**)</b>	<b>8.00</b>	<b>18.00</b>	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		8.00	
	Dos o más Cursos adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De uno a dos Programas de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De tres a cuatro Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		6.00	
	De cinco a más Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		7.00	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60.00</b>	<b>100.00</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 31 de 70

Tabla de Puntajes (4):  
TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>EVALUACIÓN 1.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (*)</b>	0.00	0.00	<b>ADMITIDO/NO ADMITIDO</b>
2	<b>EVALUACIÓN 2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	40.00	50.00	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
	1. Comunicación efectiva.		10.00	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		10.00	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		10.00	
	4. Dominio Temático.		10.00	
	5. Conocimiento Institucional.		10.00	
3	<b>EVALUACIÓN 3.- CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	25.00	50.00	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
	<b>1. Formación académica</b>	12.00	15.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido.		12.00	
	Un nivel <i>o grado</i> académico adicional al requerido.		2.00	
	Dos niveles <i>o grados</i> académicos adicionales al requerido.		3.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	4.00	10.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.		4.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.		2.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.		4.00	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica.		6.00	
	<b>3. Capacitación (**)</b>	9.00	25.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		9.00	
	Dos o más Cursos adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		6.00	
4	De uno a dos Programas de Especialización o Diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		6.00	
	De tres a cuatro Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		8.00	
	De cinco a más Programas de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		10.00	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65.00</b>	<b>100.00</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>

(\*) Es consignada solo en los casos que amerite.

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 09	Página: 32 de 70

### 5.3.4. Etapa de elección del concurso

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

#### 5.3.4.1. De las Bonificaciones

Son aplicables las siguientes bonificaciones:


##### **Bonificación por ser deportistas 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 *Inscripción*, debiendo además ser acreditado con la copia simple del 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	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 33 de 70

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha *de Inscripción*, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

***Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)***

**Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorga una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Inscripción, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

***Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).***


CÁLCULO DE LOS PUNTAJES
<p><b>Puntaje Total =</b> (Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular). Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.</p>
<p><b>Puntaje Final =</b> (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas). La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).</p>
<p><b>Puntaje Final =</b> (Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad). La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.</p>

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar es de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

**5.3.5. Resultado Final**

*Comprende la publicación del listado de todos los candidatos de la última evaluación en orden de mérito, detallando al ganador y accesitario según corresponda.*

*En caso de que se produzca un empate en el puntaje final entre los candidatos, el Comité de Selección procede a declarar ganador teniendo*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 34 de 70

*en cuenta bajo los siguientes lineamientos y bajo el siguiente orden:*

- Si uno de los *candidatos* es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación *en caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"* y luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se selecciona al *Candidato con discapacidad*.
- El candidato *que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos*.
- *El candidato que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular en caso no se haya llevado a cabo la evaluación de conocimientos*.
- *De persistir el empate se procede a tomar una evaluación de conocimientos con un máximo de cinco (5) preguntas*.
- *De proseguir el empate luego de la evaluación, se procede a la realización de un sorteo en presencia de un representante del OCI del SENASA, designado para tal fin, luego de lo cual se declara al ganador*.

*El candidato que aprueba todas las Etapas del proceso de selección y obtenga la puntuación más alta en el puesto convocado, es considerado como ganador de la convocatoria.*

### **5.3.6. Publicación**


Se publica el *resultado final del* Proceso de Selección CAS en el portal institucional *consignándole* la condición de **GANADOR**, **ACCESITARIO** o **NO APROBADO**, según corresponda.

## **5.4. Consideraciones Complementarias al Proceso de Selección**

### **5.4.1. Descalificación de un postulante o un candidato**

Se declarará la descalificación de un postulante o un candidato en cualquiera de las siguientes situaciones:

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 35 de 70

La documentación presentada por los candidatos queda en custodia de la *UGRH*.

Las *evaluaciones* del proceso de selección CAS son eliminatorias. Es responsabilidad de los postulantes y candidatos realizar el seguimiento permanente del proceso en el portal de la institución.

#### 5.4.2. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto si se presenta algunos de los siguientes supuestos:

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

#### 5.4.3. Cancelación del Proceso de Selección

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


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

#### 5.4.4. Postergación del Proceso de Selección

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

#### 5.4.5. Suscripción del contrato

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección no presenta la información requerida, *comunica su decisión de no suscribir contrato* o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procede a convocar al primer accesitario según orden de

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 36 de 70

méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir *del día siguiente* de la *publicación del comunicado y/o notificación al correo electrónico*.

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

#### **5.4.6. Medida complementaria u otras consideraciones**

Los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, son presentados para su revisión y fedateo (Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación profesional, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios) en la oportunidad que lo solicite la *UGRH*.


Si durante el control posterior realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan puesto que ha incurrido en el delito tipificado en el Artículo 411° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

### **5.5. Reclamos y/o impugnaciones**

**5.5.1.** De presentarse un reclamo por parte de un postulante o candidato sobre cualquiera de las *evaluaciones* del Proceso de Selección, el Comité en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de recibido el reclamo, debe revisar, evaluar y emitir respuesta al interesado; así mismo debe realizar las coordinaciones necesarias de los comunicados que correspondan a través del Portal Institucional del *SENASA*.

**5.5.2.** El candidato que no esté conforme con los resultados, presenta su recurso de reconsideración sustentando nueva prueba dentro del plazo legal, ante la autoridad que emitió el resultado final.

**5.5.3.** *El candidato que no esté conforme con el resultado obtenido en el proceso de selección puede presentar recurso de apelación* conforme a lo establecido en el 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.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 37 de 70

## 5.6. Disposiciones Complementarias Finales

**Primero.** - Los Procesos de selección *que se hayan iniciado antes de* la fecha de aprobación del presente procedimiento, se sujetan a sus disposiciones anteriores.

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

**Tercero.** - 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, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas generales.


**Cuarto.** - *Una vez aprobado el presente Procedimiento, queda derogado el Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios – PRO-URH-12-REV.8, a excepción de lo dispuesto en la primera disposición complementaria final.*

## 6. REGISTROS

- 6.1 REG-URH-74 Ficha de Inscripción.
- 6.2 REG-URH-33 Formato de Perfil.
- 6.3 REG-URH-34 Formato de Bases del Proceso de Selección.
- 6.4 REG-URH-70 Requerimiento de contratación:
- 6.5 REG-URH-71 Comunicación del miembro del Comité de Selección.
- 6.6 REG-URH-72 Comunicación del Presidente del Comité de Selección.
- 6.7 REG-URH-75 Declaración Jurada de Abstención.
- 6.8 REG-URH-76 Declaración jurada de ausencia de nepotismo.

## 7. ANEXOS

No aplica.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 38 de 70

### 6.1 REG URH 74 FICHA DE INSCRIPCIÓN

#### DATOS DEL PROCESO

Número de proceso: xxxxx..

Denominación del Puesto:

#### DATOS PERSONALES


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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	NIVEL EDUCATIVO	FECHA EXPEDICION GRADO ACADEMICO /DIPLOMA / CONSTANCIA/CERTIFICADO
			SECUNDARIA COMPLETA	
			EGRESADO DE TÉCNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)	
			EGRESADO DE TÉCNICA PROFESIONAL (3 A 4 AÑOS)	
			08 ciclos Académicos	
			09 ciclos Académicos	
			10 ciclos Académicos	
			EGRESADO UNIVERSITARIO	
			EGRESADO DE MAESTRIA	
			EGRESADO DE DOCTORADO	
			GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	
			GRADO DE MAGISTER	
			GRADO DE DOCTOR	
			TITULO PROFESIONAL TECNICO	
			TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

#### DIPLOMADOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	DIPLOMADOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS	NÚMERO DE HORAS
--------------------	------	--	-----------------

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Unidad de Gestión de Recursos Humanos		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS		PRO-URH-12		
			Revisión: 09	Página: 39 de 70	

**CONOCIMIENTOS**

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

IDIOMA / DIALECTO	NIVEL ALCANZADO

**OFIMÁTICA**

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


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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

NOMBRE DEL EMPLEADOR	SECTOR	AREA / DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO O SERVICIO DESEMPEÑADO	NIVEL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO		
							AÑOS	MES	DÍAS
	PÚBLICO / PRIVADO			(practicante pre profesional, practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo)					
SUMA DE TIEMPO									

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 40 de 70

#### EXPERIENCIA LABORAL *ESPECIFICA*

NOMBRE DEL EMPLEADOR	SECTOR	AREA / DEPENDENCIA	CARGO O SERVICIO DESEMPEÑADO	NIVEL	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO		
							AÑOS	MES	DÍAS
	PÚBLICO / PRIVADO			( <i>practicante pre profesional, practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo</i> )					
<b>SUMA DE TIEMPO</b>									

#### REFERENCIAS LABORALES

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO


#### CONDICIONES ESPECIALES REQUERIDAS POR EL POSTULANTE DISCAPACITADO (AJUSTES RAZONABLES)

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

#### DECLARACIÓN JURADA

- a) *Usted posee algún Impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado.*  
Respuesta: **SI / NO**
- b) *Usted se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.*  
Respuesta: **SI / NO**
- c) *Usted tiene registrados antecedentes penales, judiciales y/o policiales.*  
Respuesta: **SI / NO**
- d) *Usted se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.*  
Respuesta: **SI / NO**
- e) *Usted se encuentra inscrito en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM.*  
Respuesta: **SI / NO**
- f) *Usted se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353 y su reglamento.*  
Respuesta: **SI / NO**



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 41 de 70

**g)** *Usted cuenta con Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30794.*

Respuesta: **SI / NO**

**h)** *Usted se encuentra impedido para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, bajo alguno de los impedimentos previstos en el artículo 7 de la Ley N° 31419. (declaración obligatoria solo para cargos con nivel de Directivo Superior).*

Respuesta: **SI / NO**

**i)** *Usted posee algún vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios, directivos o servidores del SENASA.*

Respuesta: **SI / NO**

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

**k)** *Declaro que la información proporcionada ES totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto a la cual postulo:*

Respuesta: **SI / NO**

**l)** *Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria.*

Respuesta: **SI / NO**

**m)** *Cuenta con las condiciones atípicas temporales o permanentes solicitadas en el perfil del puesto*


Respuesta: **SI / NO**

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

- i) Tener acceso a internet y google Chrome.
- ii) Contar con una computadora o laptop con video y audio activo *en todo momento*.
- iii) Contar con el aplicativo necesario para ingresar a la sala de reuniones comunicada por el SENASA en el equipo informático que utilizaré para acceder a las evaluaciones o entrevistas que corresponda.
- iv) Identificarme cada vez que acceda a la sala de reuniones virtual en cualquier *evaluación* del concurso, consignando: número de concurso apellidos y nombres completos.
- v) *Cumplir con los lineamientos de las bases del concurso, comunicados y aquellas impartidas por el Comité de Selección.*

Respuesta: **SI / NO**

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 42 de 70

## 6.2 REG-URH-33 FORMATO DE PERFIL

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN<sup>1</sup>

Órgano	
Unidad orgánica	
Cargo estructural	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del cargo/puesto	
Dependencia jerárquica	
Puestos a su cargo	

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO


Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

Página 1

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<sup>1</sup> Se puede incluir en la identificación el lugar de prestación de servicio (Sede Principal, Centro de Trámite Documentario, Puesto de Control u otro lugar en donde laborará el Ganador del concurso, así como la dependencia funcional).

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>		PRO-URH-12
			Revisión: 09

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
				Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
										D) ¿Habilitación Profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Primaria											
Secundaria											
Técnica Básica (1 o 2 años)											
Técnica Superior (3 o 4 años)											
Universitaria											

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso	
Programa de Especialización	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

--

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:


--

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

--

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 44 de 70

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*


--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--	--	--	--

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 45 de 70

### 6.3 REG-URH-34 MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

#### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°.....-202-SENASA-.....

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: .... (...) .....

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios .....

**2. Órgano - Unidad Orgánica**


.....

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.


**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N°31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- g. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución N°027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N°013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva: Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
- i. Resolución N°029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la Guía para la elaboración de perfiles en el sector Público.
- j. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- k. RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 001-2022-SERVIR/TSC: Precedente administrativo sobre los efectos resolutivos de las controversias generadas en concursos públicos de méritos en las materias de acceso al servicio civil, y evaluación y progresión en la carrera.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 46 de 70

**II. PERFIL**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p><b>Formación académica:</b>  <u>Tomar en cuenta</u>            Cuando se incluya "<b>afines por la formación</b>"            Debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.</p> <p><b>Formación académica:</b>  <u>Tomar en cuenta</u>  <b>Para la validación de la formación académica "Secundaria Completa"</b> debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica en la etapa de evaluación curricular.</p> <p><b>Para mayor información revisar las bases de la convocatoria.</b></p>	.....
<p><b>Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos):</b>            - Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener una duración mínima de doce (12) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas. <b>Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.</b>            - Programa de Especialización (Diplomado, especialización, entre otros) deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p><u>Tomar en cuenta:</u>            Cuando se incluya la palabra "afines", hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.</p> <p><b>Mayor información revisar las bases de la convocatoria.</b></p>	<p><b>Cursos (al menos..) en.....</b>  <b>Programas de especialización (al menos ....) en.....</b></p>
<p><b>Conocimientos del puesto:</b>            No se requiere sustentar con documentos, debe estar declarado en la Ficha de Inscripción (REG-URH-.74).</p>	<p><b>Conocimientos Técnicos:</b>            .....</p> <p><b>Idiomas / dialectos:</b>            ..... a nivel .....</p> <p><b>Ofimática:</b>            Procesador de textos a nivel .....            Hojas de cálculo a nivel in.....            Programa de presentaciones a nivel.....</p>
<p><b>Experiencia Laboral:</b>            Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Debe presentar la constancia de</p>	<p><b>Experiencia general (en el sector Público o Privado):</b>            - (.....) ..... años en el Sector Público y/o Privado.</p>

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 47 de 70

<p>egresado en la etapa curricular, caso contrario el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (Bachiller, Título, etc.). <b>Para mayor información revisar las bases de la convocatoria.</b></p>	<p><b>Experiencia específica:</b> - (.....) Dos años en la función o la materia en el nivel de puesto de .....en el sector público o privado. - ( ) ..... año en el nivel de puesto de ....., realizando funciones relacionadas xxxxxx y/o realizando alguna de las funciones descritas en el perfil, dentro del sector público o privado. - ( ) .....años en niveles de puesto de analista o especialista, desempeñando funciones relacionadas a la .....x, dentro de los cuales se haya desempeñado un (1) año en el sector público.</p>
<b>Competencias y/o Habilidades:</b>	....., ....., ....., .....
<b>Requisitos adicionales:</b>	No aplica.
<b>Condiciones atípicas para el desempeño del puesto:</b>	No aplica.

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


### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Misión del puesto

.....
-------

#### Principales funciones a desarrollar:

1	.....
2	.....
3	.....
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
8	.....
9	.....
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 48 de 70


**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	.....
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según lo estipulado en el contrato. <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2024.
Contraprestación mensual	<b>S/</b> ..... <b>soles</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Los ajustes por incrementos remunerativos de ser el caso se realizan conforme a las disposiciones normativas vigentes.
Otras condiciones esenciales del contrato	El Ganador del proceso de selección tendrá la disponibilidad inmediata para asumir su puesto bajo la modalidad presencial.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>1.- PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		.....	<b>OAD / UGRH</b>
<b>2.- CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	<b>Publicación del proceso en el Portal de SERVIR:</b> <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	..... al .....	SERVIR/UGRH
2	<b>Publicación del proceso de selección en la web del SENASA:</b> <a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>	A partir del .....	UGRH/UIE
3	<b>Registrarse en la ficha de inscripción virtual disponible en:</b> <a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>  <b>Hasta las 16:00 horas del último día señalado en el cronograma.</b>	..... al .....	Postulante
<b>3.- EVALUACIÓN</b>			
4	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos:</b> evaluación de lo declarado en la ficha de inscripción	..... al .....	Comité
5	<b>Publicación de Resultados de la evaluación de requisitos mínimos.</b> <a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>	.....	UGRH/UIE
6	<b>Evaluación de Conocimientos:</b> Presencial - Virtual	.....	Comité / Candidato
7	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos:</b> <a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>	.....	UGRH/UIE
8	<b>Entrevista Personal:</b> Presencial - Virtual	.....	Comité
9	<b>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal:</b> <a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>	.....	UGRH/UIE



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 49 de 70

10	<b>Entrega documental para la Evaluación curricular:</b> Presentación de: Documentos sustentatorios que respalden lo declarado en la ficha de inscripción. <b>Toda la documentación deberá ser enviada al correo unetealsenasa@senasa.gob.pe</b> <b>Hasta las 17:00 horas del día señalado en el cronograma.</b>  <b>Mayor información revisar las bases de la convocatoria.</b>	.....	Candidato
11	<b>Evaluación Curricular:</b> Revisión de los documentos presentados por el candidato.	..... al .....	Comité
12	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:</b> <a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>	.....	UGRH/UIE
<b>4.- ELECCIÓN</b>			
13	<b>Publicación del Resultado Final:</b> <a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>	.....	UGRH/UIE
14	<b>Suscripción del Contrato.</b> <b>Hasta las 17:300 horas del último día.</b>	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH


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

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

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

**Importante** Las consultas, reclamos u observaciones son dirigirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: [consultas@senasa.gob.pe](mailto:consultas@senasa.gob.pe).

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 50 de 70

**VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

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

**Tabla de Puntajes (1)**

**TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>EVALUACIÓN 1.- DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	0	0	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	<b>EVALUACIÓN 2.- CONOCIMIENTOS</b>	12	20	APROBADO/NO APROBADO
3	<b>EVALUACIÓN 3.- CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	25	40	APROBADO/NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	8	10	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8	
	Un nivel o grado académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1	
	Dos niveles o grados académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	12	20	
	<b>Cumplimiento del tiempo requerido en la experiencia específica.</b>		12	
	<b>De uno a dos años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.</b>		4	
	<b>De tres a cuatro años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.</b>		6	
	<b>De cinco a más años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.</b>		8	
	<b>3. Capacitación (*)</b>	5	10	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5	
	Dos o más Cursos adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1	

	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Unidad de Gestión de Recursos Humanos</b>	
			<b>PRO-URH-12</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>		Revisión: 09	Página: 51 de 70	
	De uno a dos Programas de Especialización o Diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2	
	De tres a cuatro Programas de Especialización o Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3	
	De cinco a más Programas de Especialización o Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4	
4	<b>EVALUACIÓN 4.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	<b>APROBADO/NO APROBADO</b>
	1. Comunicación efectiva.		10	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		10	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		10	
	4. Dominio Temático.		10	
	5. Conocimiento Institucional.		10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>62</b>	<b>100</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>

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


Nota: Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuaren la siguiente etapa.

<b>CÁLCULO DE LOS PUNTAJES</b>
<b>Puntaje Total</b> = Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular (se incluye de ser el caso la Bonificación por ser deportista calificados de Alto Nivel).
<b>Se convierte en puntaje final cuando ningún postulante presenta bonificaciones.</b>
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas
<b>La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).</b>
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad.
<b>La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.</b>

## VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 7.1 Procedimiento para postular

- a) Aquel interesado en postular al proceso de selección debe registrarse a través del aplicativo virtual del SENASA, el enlace para inscribirse y llenar la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74), se habilita en la fecha y el horario consignado en el cronograma de las Bases del Proceso.
- b) La generación del usuario es por una única vez, por ello, en el caso que se encuentre registrado por haber concursado anteriormente, debe actualizar el número de concurso al que desea postular, así como a lo declarado en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) en caso corresponda.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 52 de 70

- c) La generación de un usuario nuevo (en caso corresponda), le permite registrarse y llenar la REG-URH-74 "Ficha de Inscripción", a través del aplicativo virtual.
- La información que consigne el postulante en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior por parte del SENASA, es muy importante que llene correctamente los campos requeridos para su admisión, (fecha de expedición de la constancia de egresado del pre grado, grado o título de la formación académica requerida, número de horas de los cursos o programas de especialización, nivel requerido de ofimática, idiomas o dialectos, fecha de experiencia laboral (día, mes y año), declaraciones juradas etc.), caso contrario su condición será de NO ADMITIDO.
- d) La información declarada en la ficha de inscripción sobre Formación Académica, Cursos, Programas de Especialización, Experiencia Laboral General, Experiencia Laboral Específica, entre otros requisitos requeridos para el puesto, son sujetos de validación en la Evaluación Curricular; en ese sentido, debe consignar toda la información que pueda sustentar mediante documentos en la referida evaluación.
- e) Aquel postulante que por su condición de discapacidad requiere de ajustes razonables para su adecuada participación e igualdad de oportunidades en el proceso, debe declarar dicha condición en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74) y precisar el apoyo requerido, con la finalidad de que la Comisión evalúe el otorgamiento de las facilidades al postulante durante su participación en el concurso conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE.
- f) Aquel postulante certificado como Deportista Calificado con derecho a bonificación (en la evaluación curricular), debe declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74).
- g) Si el postulante es Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, debe declararlo en la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-74). y debe presentar el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición.
- h) Si el postulante cuenta con certificado de discapacidad, debe declararlo en la "Ficha de Inscripción" ((REG-URH-74) y debe presentar el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición.
- i) El postulante sólo puede inscribirse a un puesto vacante con el mismo cronograma, en caso de postular a más de un concurso su condición será NO ADMITIDO.
- j) Es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a Internet para evitar problemas o errores al momento de completar la información solicitada en la "Ficha de Inscripción" ((REG-URH-74) por lo tanto la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de selección no se responsabilizan por problemas de conexión al momento de su postulación, por ningún motivo se le ampliará el horario de postulación.
- k) Es responsabilidad del postulante revisar y archivar el reporte de la "Ficha de Inscripción" ((REG-URH-74), puesto que la información contenida en la mencionada ficha tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser firmada a mano alzada para su remisión en la evaluación curricular.
- l) El Comité no aceptará que el postulante rectifique cualquier dato consignado en la "Ficha de Inscripción" ((REG-URH-74) después de enviada.
- m)

## 7.2 Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos

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

- La información declarada sobre **Formación Académica, Experiencia General y Específica y Curso/ Programa de Especialización**; son validados con documentación sustentatoria, la cual es presentada en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, debe ingresar la información que pueda sustentar con documentos.
- Para registrar la **Formación académica** se debe considerar los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Es necesario que la información registrada en la Ficha de Inscripción coincida con los datos contenidos en las constancias/certificados/Diplomas, etc.
- Si el perfil de puesto solo requiere secundaria completa es necesario y obligatorio declararlo en la ficha de inscripción, como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos. Además, posteriormente debe presentar el documento de sustento en la etapa de Evaluación curricular.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 53 de 70

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

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

- Si el perfil de puesto requiere **colegiatura y habilitación profesional vigente** es necesario y obligatorio declararlo en la ficha de inscripción, como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos. Además, posteriormente debe presentar el documento de sustento en la etapa de Evaluación curricular.

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

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

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

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

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


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

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

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

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

- La entidad puede señalar si los **cursos, programas de especialización y/o diplomados** requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, se

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 54 de 70

indica la palabra "afines" ello hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

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

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

- En cuanto a los **conocimientos del puesto**, no requieren documentación sustentatoria, sin embargo, es necesario y obligatorio declararlo en la ficha de inscripción, como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales pueden ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.

Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los recuadros correspondientes.

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

Debe registrar los **requisitos adicionales (certificaciones, licencias u otros)** solicitados en el perfil del puesto y que tengan sustento documental donde haga mención a la entidad que emite el documento, nombre del documento, nivel u otra información importante que valide su cumplimiento.

En cuanto a **condiciones atípicas para el desempeño del puesto**, no requieren documentación sustentatoria, sin embargo, es necesario y obligatorio declararlo en la ficha de inscripción, como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos


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

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

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

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

### 7.3 Evaluación Psicológica

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 55 de 70

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

Esta evaluación es de carácter opcional, la misma que debe ser solicitada por el área usuaria o por la Oficina de Administración, la evaluación puede incluir la aplicación de test proyectivos, entrevistas psicolaborales, u otros que se consideren pertinentes, con la finalidad de obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía entre otras) que permitan comparar los rasgos personales con las competencias y habilidades requeridas para el puesto convocado.

La evaluación se registra de manera presencial/online para aquel candidato que apruebe la etapa que le antecede o de forma paralela siempre y cuando el área usuaria o la Oficina de Administración lo solicite expresamente, la referida evaluación es referencial y no tiene puntaje a asignar.

Aunque la evaluación tenga carácter de referencial, la asistencia es obligatoria, aquel el candidato que no asista a la referida evaluación queda descalificado del proceso de selección, no pudiendo participar de las siguientes evaluaciones.


#### **Requisitos mínimos de accesibilidad para la evaluación psicológica**

- Para acceder a la evaluación el candidato, debe instalar el o los aplicativos informáticos para ingresar a la sala virtual y rendir la evaluación, previamente a ello el SENASA y/o el proveedor que presta el servicio para tal fin precisa cuales son los aplicativos a utilizar.
- El candidato convocado a la evaluación debe ingresar a la sala virtual en la fecha y hora señalada en el portal web del SENASA o por el proveedor de apoyo contratada.
- El candidato para poder acceder a la sala virtual debe identificarse correctamente consignando: NÚMERO DEL CONCURSO (al cual postula), APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, así como portar su documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería (CE).
- El candidato debe acceder a la evaluación a través de una computadora o laptop con teclado, mouse, cámara activa, audio activo y en perfecto funcionamiento. Bajo ningún motivo el uso de auriculares y/o audífonos está permitido.

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

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

- Durante la evaluación se encuentra **prohibido** tener al alcance libros, apuntes, **celulares, tablets, audífonos** u otros objetos en el escritorio o cercanos a la ubicación del candidato.
- Durante la evaluación se encuentra prohibido que terceras personas se encuentren en el ambiente designado para rendir la evaluación, asimismo los ruidos constantes o interrupciones son advertidas por el Comité de Selección, la UGRH o el servidor o empresa designada por el SENASA, de persistir estas condiciones el candidato es expulsado de la sala virtual, descalificando de esta manera su participación y continuidad en el proceso de selección.
- En todo momento el candidato es responsable de rendir su evaluación de manera personal. La suplantación, plagio, intento de plagio o apoyo de terceros, se sanciona con el retiro del candidato del Proceso de Selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- La evaluación puede prolongarse un poco más del tiempo programado, se solicita mantenerse conectado hasta su admisión a la sala de reuniones. Es decir NO DEBE DESCONECTARSE.
- El candidato una vez registrada su asistencia, debe permanecer conectado a la sala virtual con cámara activa y audio activo. **No se admite nuevamente su ingreso a la sala virtual para continuar con la evaluación.**
- El candidato debe mantenerse visible en la sala virtual con audio y video activo durante la evaluación, cualquier duda o consulta debe realizarla a través del chat interno de la sala virtual. El candidato que no cumpla con las disposiciones es retirado de la sala virtual.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 56 de 70

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

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

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

#### 7.4 Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas.

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

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

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


#### Requisitos mínimos de accesibilidad para la evaluación de conocimientos

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

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

- Durante la evaluación se encuentra **prohibido** tener al alcance libros, apuntes, **celulares, tablets, audífonos** u otros objetos en el escritorio o cercanos a la ubicación del candidato.
- Durante la evaluación se encuentra prohibido que terceras personas se encuentren en el ambiente designado para rendir la evaluación, asimismo los ruidos constantes o interrupciones son advertidas por el Comité de Selección, la UGRH o el servidor o empresa designada por el SENASA, de persistir estas condiciones el candidato es expulsado de la sala virtual, descalificando de esta manera su participación y continuidad en el proceso de selección.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 57 de 70

- En todo momento el candidato es responsable de rendir su evaluación de manera personal. La suplantación, plagio, intento de plagio o apoyo de terceros, se sanciona con el retiro del candidato del Proceso de Selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- El candidato una vez registrada su asistencia, debe permanecer conectado a la sala virtual con cámara activa y audio activo. **No se admite nuevamente su ingreso a la sala virtual para continuar con la evaluación.**
- El candidato debe mantenerse visible en la sala virtual con audio y video activo durante la evaluación, cualquier duda o consulta debe realizarla a través del chat interno de la sala virtual. El candidato que no cumpla con las disposiciones es retirado de la sala virtual.
- El candidato es responsable de llenar de manera correcta sus datos personales como apellidos, nombres, documento nacional de identidad (DNI), carnet de extranjería (CE), u otros requeridos en el aplicativo destinado para la evaluación.

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


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

### 7.5 Evaluación Curricular

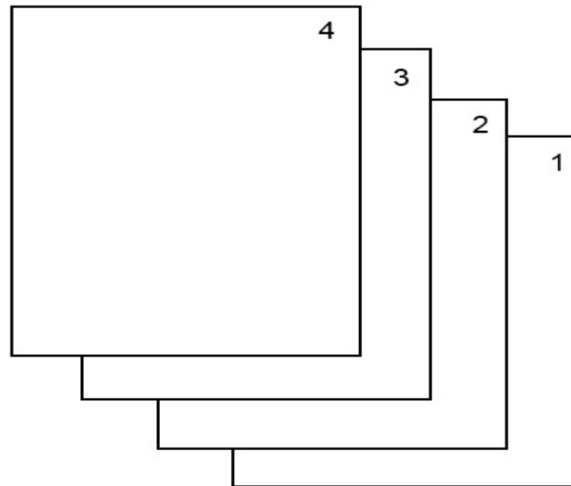
Es convocado a participar el candidato APROBADO en la evaluación que le antecede. La Evaluación Curricular tiene por finalidad calificar el desarrollo académico, los conocimientos requeridos, capacitaciones y la experiencia laboral y otros del candidato conforme a los documentos que sustentan lo declarado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

#### 7.5.1 De la evaluación:

- En esta etapa, se verifica el cumplimiento de lo registrado en la "Ficha de Inscripción" ((REG-URH-74) con los documentos presentados por el candidato.
- Respecto a la formación académica, colegiatura y/o habilitación, cursos y/o programas de especialización, requisitos adicionales, experiencia laboral u otros solicitados, se considera como válidos aquellos documentos que acrediten que, el candidato contaba con la documentación sustentatoria y cumple con los requisitos del perfil de puesto, a la fecha de su inscripción virtual, a excepción de los conocimientos técnicos, idiomas/dialectos, ofimática y condiciones atípicas que no requieren sustentación.
- Debe presentar toda la documentación que sustente lo registrado en la "Ficha de Inscripción" ((REG-URH-74) a través de copias simples, legibles y foliadas en la parte superior derecha, asimismo cada hoja es firmada a mano alzada por el candidato; es decir no son válidos aquellos documentos escaneados con firmas pegadas o electrónicas.**

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 58 de 70

**Modelo referencial de foliado**



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

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

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

Orden:

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


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

**Consideraciones para el envío de la documentación:**

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

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

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 59 de 70

- El candidato que remite su documentación a través de espacios de almacenamiento virtuales o enlaces externos como OneDrive, Google Drive, Wetransfer, Dropbox o similares; obtienen la condición de DESCALIFICADO (NO APROBADO).
- La Unidad de Informática y Estadística puede bloquear automáticamente archivos con virus. En caso de que se detecte esta situación en los documentos presentados, no se considera su postulación. Esta medida es necesaria para salvaguardar la integridad de los sistemas informáticos del SENASA.
- De verificarse que la documentación presentada es falsa o incompleta o no corresponde a la información registrada en la Ficha de Inscripción enviados en la primera etapa el candidato es excluido del proceso de selección.

#### 7.5.2 Puntuación:


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

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


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

#### 7.5.3 Criterios para la evaluación curricular:


<b>Formación Académica</b>	En aquellos concursos que se precise secundaria completa, debe presentar el certificado de estudios del colegio de procedencia.
	La condición de egresado se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso emitida por el centro de estudios.
	Con relación a Grados y Títulos se sustenta con el diploma correspondiente.
	En caso se establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ellos se acredita con la presentación del documento correspondiente.
	Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que han sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o reconocidos por SUNEDU.
	Se consideran estudios de posgrado los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
			PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>		Revisión: 09	Página: 60 de 70


<b>Cursos, Programas de especialización y/o Diplomados</b>	<p>Debe ser sustentada con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.</p> <p><b>Los cursos (cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros)</b> deben tener no menos de doce (12) horas de duración. Se puede consignar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p><b>Programa de Especialización (Especializaciones, Diploma o Diplomados)</b> deben tener no menos de noventa (90) horas de duración u ochenta (80) horas si son organizados por un ente rector.</p> <p>Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).</p> <p>Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso así como el número de horas o créditos académicos completados los cuales <b>NO SON ACUMULATIVOS</b> con otros cursos.</p> <p>En atención a la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.</p>
<b>Certificaciones, licencias u otros requisitos adicionales</b>	<p>Los documentos que acreditan las certificaciones, licencias u otros requisitos adicionales deben indicar el período de vigencia en los casos que corresponda y de acuerdo con los requisitos del perfil de puesto.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>La experiencia general</b> se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas pre profesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título). Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se debe considerar que se contará cualquier experiencia laboral de un postulante.</p>

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 61 de 70

	<p><b>La experiencia específica</b> se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda. El nivel mínimo de puesto desempeñado es precisado en el perfil y debe seleccionarlo en la Ficha Inscripción, esto debe ser acorde a la complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas. Para efectos del conteo de experiencia específica.</p> <p><b>Experiencia específica en la función o la materia:</b> Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros.</p> <p><b>Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto:</b> Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda.</p> <p><b>Experiencia específica en el sector público:</b> Es la mínima requerida para el cumplimiento de las funciones. Este requisito no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A) del perfil de puesto correspondiente a experiencia en la función o la materia.</p> <p>El requisito experiencia laboral (general, específica y en el sector público, de corresponder) se acredita con copias simples de constancias y/o certificados y/o contratos de trabajo, y/o adendas con sus respectivos contratos, documento de designación o de encargo, que indiquen el cargo o las funciones, en los cuales se consigne la fecha de inicio y término (entiéndase por fecha al día, mes y año) del vínculo laboral o del cargo asignado. En el caso del plazo indeterminado, el conteo se considera hasta la fecha de postulación del candidato. No obstante, se requiere adicionalmente la presentación de la última boleta de pago, donde se visualice claramente el periodo, el cual debe coincidir con el mes y año de postulación."</p> <p>En el caso de prestación de servicios (locadores, terceros, consultores) son consideradas las constancias o certificados de prestación de servicios y/o contratos de prestación de servicios (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, el nivel del puesto, fecha de inicio y término (entiéndase por fecha al día, mes y año) o periodo del servicio. Aquellos documentos que indiquen únicamente "el nombre del mes laborado" no será contabilizado. Aquellos documentos que indique los meses laborados, se contabilizará el último día hábil del mes inicial y el primer día hábil del mes final, si el documento no incluye alguno de los datos mencionados debe estar acompañado de la orden de servicio correspondiente donde se visualice los criterios solicitados).</p>
--	--

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 62 de 70

	<p>Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener la firma y/o sello correspondiente de la entidad, asimismo debe estar expedido por el representante legal, órgano o unidad orgánica facultado para la contratación, debiendo estar impreso en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). La información debe coincidir de forma exacta con lo declarado en la Ficha de Inscripción. La documentación presentada debe coincidir de forma exacta con lo declarado en la Ficha de inscripción, caso contrario no es considerado el periodo declarado.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral General: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales son consideradas como experiencia laboral específica, al ser desarrolladas dentro de los dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.</p> <p>Para realizar el cómputo del tiempo de experiencia general y específica en cuanto a las practicas es necesario presentar la documentación que acredite su condición donde indique claramente el día, mes y año y modalidad (pre o profesional) de la practica realizada.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia laboral, en los casos en los que el postulante o candidato haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es considerado una sola vez.</p>
<b>Conocimientos</b>	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatorio; por tanto, solo requieren de la Declaración Jurada efectuada en Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y pueden ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
<b>Condiciones atípicas para el desempeño del puesto</b>	Las condiciones atípicas para el desempeño del puesto no requieren documentación sustentatorio; por tanto, solo requieren de la Declaración Jurada efectuada en Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06).
<b>Bonificaciones por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Debe estar consignado en la Ficha de Inscripción y debe ser acreditado con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición.
<b>Bonificación por Discapacidad</b>	Debe estar consignado en la Ficha de Inscripción y debe ser acreditado con el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 63 de 70
<b>Bonificación por ser Deportista calificado</b>		Debe estar consignado en la Ficha de Inscripción y ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.	

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

Los documentos que no estén declarados en la ficha de inscripción no serán evaluados en la etapa de evaluación Curricular .

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

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

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

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

## 7.6 Entrevista personal

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

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

### Consideraciones para la Entrevista Personal:

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

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


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

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

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

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

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
			PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>		Revisión: 09	Página: 64 de 70
	<b>CALIFICACIÓN O CONDICIÓN</b>	<b>DETALLE</b>		
	<b>APROBADO</b>	Cuando el candidato obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.		
	<b>NO APROBADO</b>	Cuando el candidato no se presente (se asigna "0" como puntaje) o no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.		

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

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

**VIII. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección**

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las evaluaciones.

d. Cuando el candidato Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesitario o no cumple en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto y publica el respectivo comunicado en la página web institucional.

**IX. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**X. Postergación del Proceso de Selección**


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

**XI. Fase de Suscripción del contrato:**

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

Los documentos originales que sustenten la documentación sustentatoria del cumplimiento del perfil de puesto, son presentados para su revisión y fedateo (Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o




	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 09	Página: 65 de 70

Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios) en la oportunidad que lo solicite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan puesto que ha incurrido en el delito tipificado en el Artículo 411° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.


**Oficina de  
Administración**

**Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 66 de 70

#### 6.4 REG-URH-70 REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Requerimiento para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057	
<b>JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>	
Detallar:	<input type="text"/>
Determinar la necesidad de contratación del servidor civil.	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Motivo de solicitud</b>	
Nuevo:	(    ) <b>Puesto requerido:</b>
Reemplazo:	(    ) Indicar apellidos y nombres: Solicitud: MEMORANDUM ....
Desierto:	(    )
Otros:	(    )
<b>Órgano, unidad orgánica solicitante (área usuaria)</b>	
Órgano:	<input type="text"/>
Unidad Orgánica:	<input type="text"/>
Área (aplica solo para D.E.)	<input type="text"/>
N° de posiciones	<input type="text"/>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	
Sede:	<input type="text"/>
<b>Periodo</b>	
En meses:	A partir de 3 meses (    )
<b>Remuneración mensual</b>	
Monto:	s/. <input type="text"/>
<b>Otras condiciones</b>	
Detallar:	<input type="text"/>
<b>ETAPAS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Obligatorio</b>	
Evaluación curricular	(    )
Entrevista personal	(    )
<b>Opcional</b>	
Evaluación de conocimientos	(    )
Evaluación Psicológica	(    )
Fecha:	<input type="text"/>
<b>Autorización</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma y sello	Firma y sello
Apellidos y nombres:	Apellidos y nombres:


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 67 de 70

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**6.5 REG-URH-71 COMUNICACIÓN DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Precisión de miembro titular y suplente del Comité de Selección CAS**

<b>MIEMBRO TITULAR</b>	<b>MIEMBRO SUPLENTE</b>
<p>- <i>Por la Dirección General - OCI - Secretaria Técnica-Dirección Ejecutiva:</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Detallar Apellidos y Nombres completos)</i></p>	<p>- <i>Por la Dirección General - OCI - Secretaria Técnica-Dirección Ejecutiva:</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Detallar Apellidos y Nombres completos)</i></p>
<p>_____</p> <p><b>FIRMA</b></p> <p><i>Director General - Jefe OCI -Secretario Técnico –Director Ejecutivo</i></p>	

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 09	Página: 68 de 70

**6.6 REG-URH-72 COMUNICACIÓN DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Precisión del presidente titular y suplente del Comité de Selección CAS**

<i>PRESIDENTE TITULAR</i>	<i>PRESIDENTE SUPLENTE</i>
<p>- <i>Por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Detallar Apellidos y Nombres completos)</i></p>	<p>- <i>Por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Detallar Apellidos y Nombres completos)</i></p>
<p align="center">_____</p> <p align="center"><b>FIRMA</b></p> <p align="center"><i>Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos</i></p>	

**6.7 REG-URH-75 DECLARACIÓN JURADA DE ABSTENCIÓN**

Yo,.....

.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en....., miembro (titular / suplente) del Comité de Selección, designado mediante Memorándum .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Abstenerme de realizar y participar en las evaluaciones de **el o los concurso (s) publico (s) de méritos CAS N° XXXX -20XX-SENASA.**

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


NO	SI
----	----

**Respecto al postulante:**

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

**Por la o las siguientes causales:**

**Marcar con un aspa (x) según corresponda:**

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 69 de 70

a) Es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.	
b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.	
c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.	
d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.	
e) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.	

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

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

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


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

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

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

.....  
(Firma)

DNI: .....

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 09	Página: 70 de 70

### 6.8 REG-URH-76 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en....., miembro (titular / suplente) del Comité de Selección, designado mediante Memorándum .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

NO	SI
----	----

Tener relación de relación de parentesco, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los y las postulantes.

**En caso de ser afirmativo, indicar:**

Nombres y apellidos completos del postulante.	
Grado de Parentesco (Hasta 4° de consanguinidad o 2° de afinidad o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia)	

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

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

.....  
(Firma)  
DNI: .....