
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	Revisión: 08
			Página: 1 de 67

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Adm. Lizet Hilda Arteaga Núñez <b>Especialista de la URH</b>	Abg. Karla Zenobia Pérez Barreto <b>Directora de la URH</b>	Lic. Luis Humberto Villa Villa <b>Director General de la OAD</b>
Firma			
Fecha	14/09/2022	14/09/2022	14/09/2022
		Abg. César Arturo Revoredo Castañeda <b>Director General de la OAJ</b>	
Firma			
Fecha		14/09/2022	
		Econ. Karem Cecilia Larrauri Cordero <b>Directora General (e) de la OPDI</b>	
Firma			
Fecha		14/09/2022	

### 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	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 08	Página: 2 de 67

## 1. OBJETIVO

Establecer el curso y 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 mérito 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, miembros del Comité de Selección y a todos los postulantes al proceso de selección.

Cualquier persona o servidor civil interesado en un puesto vacante en el SENASA puede postular en igualdad de condiciones en el proceso de selección, sin distinción de género y promoviendo la interculturalidad, siempre que cumpla con las condiciones generales para su postulación, requisitos mínimos y presente los documentos requeridos para el puesto vacante.


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.

## 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° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 08	Página: 3 de 67

- f) Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- g) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- h) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para *prestar* servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- p) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- q) Ley Anual que aprueba el Presupuesto del Sector Público y sus normas complementarias.
- r) *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.*
- s) Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- t) Decreto Legislativo N° 1059, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
- u) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) *Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.*
- w) 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.
- x) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- y) Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 08	Página: 4 de 67

de las personas con discapacidad.

- z)** *Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.*
- aa)** 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.
- bb)** 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.
- cc)** Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- dd)** *Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.*
- ee)** *Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.*
- ff)** Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General del Servicio Civil y sus modificatorias.
- gg)** Decreto Supremo N°003-2018-TR, Decreto Supremo que establece disposiciones para el Registro y Difusión de las ofertas laborales del Estado.
- hh)** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ii)** *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.*
- jj)** *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.*
- kk)** 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.
- ll)** 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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 08	Página: 5 de 67


Recursos Humanos en las entidades públicas”.

- mm) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, aprobar por delegación la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- nn) 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
- oo) 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”.
- pp) 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”.
- qq) 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”.
- rr) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, Aprobar por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- ss) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.


#### 4. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. En caso de que el ganador del proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- 4.2 **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 de Puesto de Personal.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 08	Página: 6 de 67

- 4.3 Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas 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 género.
- 4.4 Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición de **ADMITIDO**, luego de la Evaluación de la Ficha de Datos Personales.
- 4.5 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.
- 4.6 Competencias o Habilidades:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.
- 4.7 Fase Preparatoria:** Comprende la elaboración de los documentos que permitan el inicio y la conducción del proceso de selección.
- 4.8 Fase de Convocatoria:** Comprende la publicación del proceso en el portal institucional, sin perjuicio de utilizar otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria que la normativa vigente o el SENASA lo considere pertinente.
- 4.9 Fase de Selección:** Comprende la revisión de la Ficha de Datos, la Prueba de Conocimientos o Habilidades Técnicas, la Evaluación Psicológica, Evaluación Curricular y la Entrevista Personal del candidato, de acuerdo a las características del servicio, materia de la convocatoria.
- 4.10 Interlocutor referente del puesto:** Es el ocupante del puesto que reúne la mayor experiencia y/o conocimientos de las funciones o también la persona experta en el puesto o puestos similares, sea por su amplio conocimiento en las funciones que se realizan, o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del puesto.
- 4.11 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.
- 4.12 Perfil del Puestos de Personal contratado bajo el Régimen CAS:** Es la información estructurada respecto a la ubicación, misión, funciones, requisitos y exigencias que demanda cada puesto que ocupa un servidor civil contratado bajo el Régimen CAS, a fin de que pueda conducirse adecuadamente en el puesto.
- 4.13 Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 08	Página: 7 de 67

**4.14 Postulante:** Aquella persona que postula a un proceso de selección para ser seleccionado por el SENASA y suscribir un contrato de trabajo bajo el Régimen CAS.

### **ABEVIATURAS**


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

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

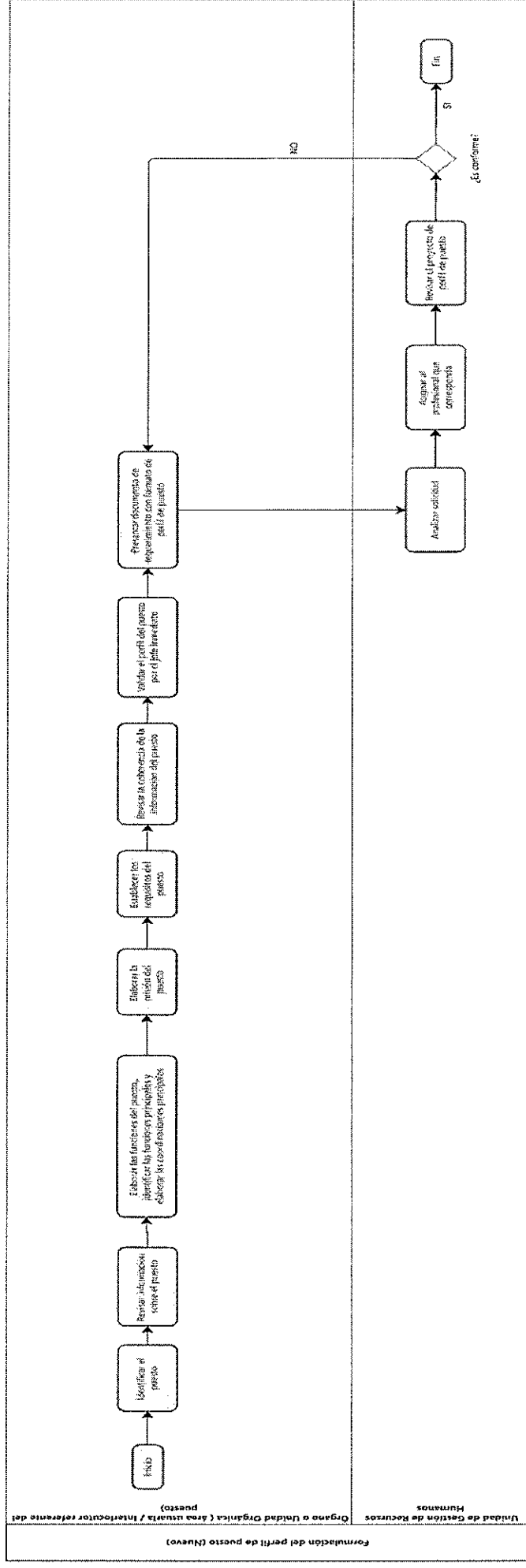
**SECIGRA:** *Servicio Civil de Graduandos.*

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

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

	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-JURH-12	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	Revisión: 07
		Página: 8 de 67

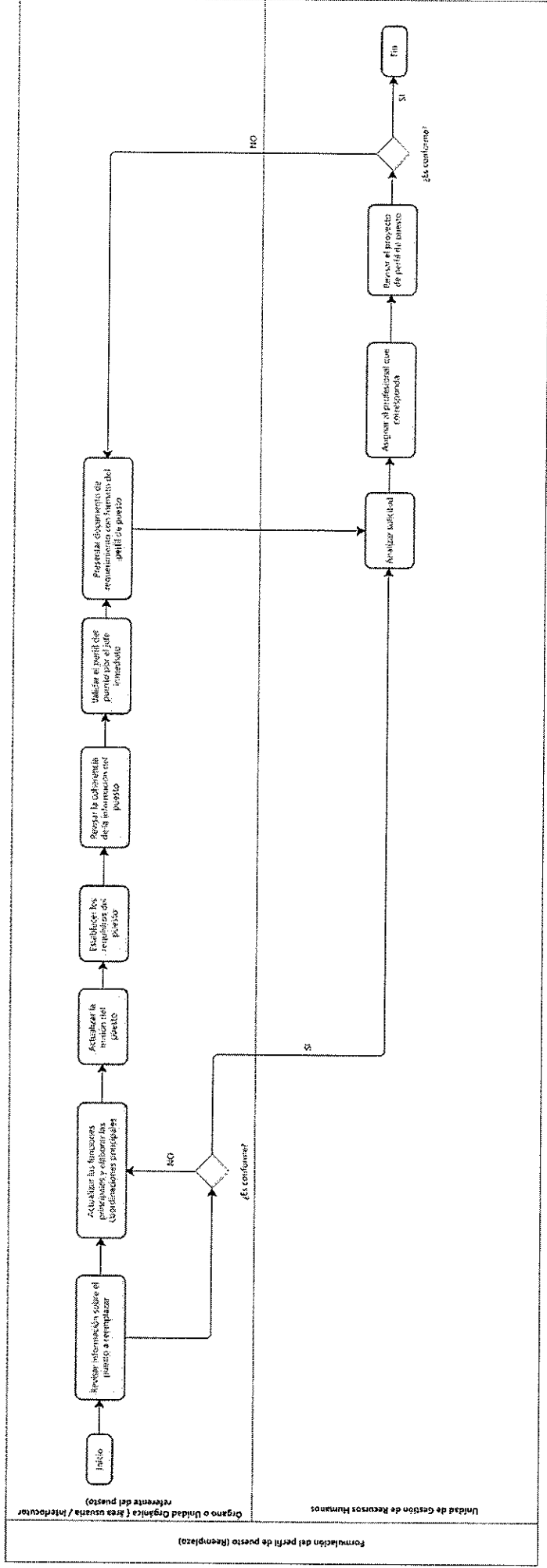
**5. DESCRIPCIÓN: Flujoograma de Perfil de Puesto (nuevo).**



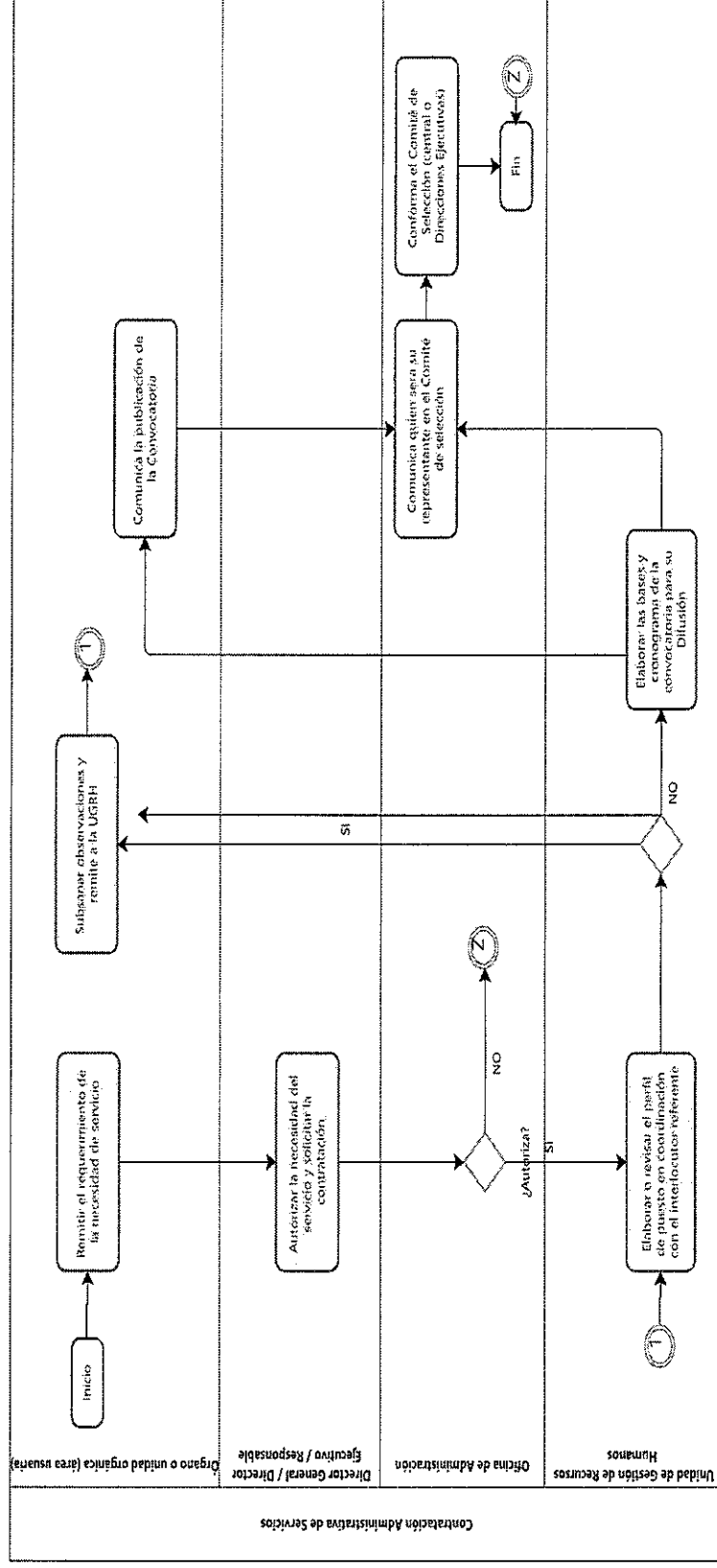
SENASA  
 PERU



- Flujoograma de Perfil de Puesto (Reemplazo)

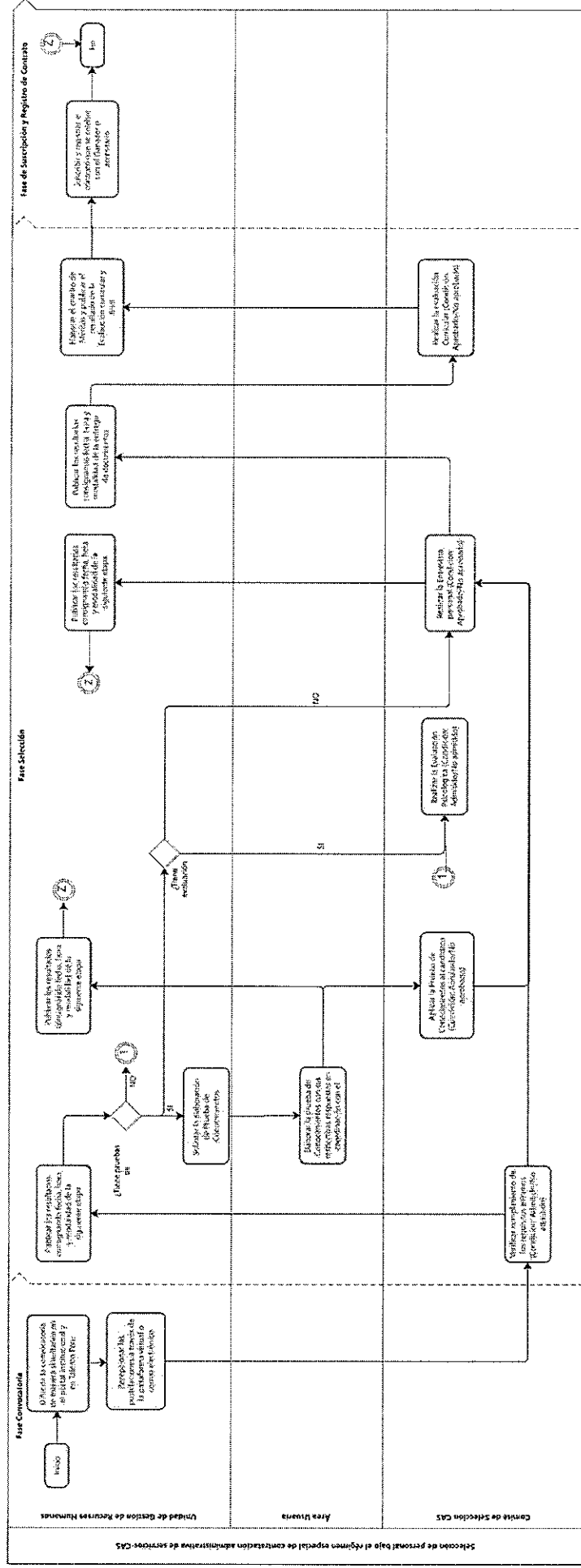



- Flujoograma CAS - Fase preparatoria



Elaborado por:  
 [Nombre]  
 [Cargo]


**- Flujoograma CAS Fases: Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato**



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 12 de 67

**5.1 De los responsables de la aprobación del procedimiento y realización del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.**

- a) El **Director General de la Oficina de Administración** es responsable de aprobar el presente procedimiento y sus modificatorias.
- b) El **Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional**, a través de la Unidad de Informática y Estadística es responsable de brindar el apoyo tecnológico necesario al comité de selección y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos *para* la implementación y ejecución de las fases del proceso de selección en caso lo requieran.
- c) El **Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o a través del servidor designado por este es responsable de:**
  - *Revisar* y supervisar la actualización del Procedimiento de Selección de Personal.
  - Aprobar las actualizaciones de las bases del proceso de selección consignadas en el presente procedimiento, conforme a los cambios normativos, de ser el caso.
  - Asesorar al Comité de Selección sobre el proceso de selección de la Contratación Administrativa de Servicios dentro del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.
  - Orientar y/o revisar el perfil de puesto para la Contratación Administrativa de Servicios en coordinación con el interlocutor referente del puesto.
  - Gestionar la contratación del candidato elegido.
- d) El **Especialista y/o Analista de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable de:**
  - *Elaborar* y proponer la actualización del Procedimiento de Selección de Personal.
  - Asesorar al Comité de Selección sobre el proceso de selección de la Contratación Administrativa de Servicios dentro del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.
  - Emitir las publicaciones y comunicaciones del proceso de selección
  - Custodiar y otorgar, cuando corresponde, la documentación de los Procesos de Selección.
- e) El **Área Usuaría es responsable de:**
  - *Comunicar* la necesidad de contratar los servicios de personal y asignar al interlocutor referente del puesto, para la formulación del Perfil de Puesto requerido.
  - Elaborar el perfil del puesto.
  - Elaborar las Pruebas de Conocimientos técnicos que se aplicaran para el puesto convocado, en coordinación con los miembros del Comité de Selección.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 13 de 67

- f) **El postulante y el candidato:** son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa del Proceso de Selección, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del proceso y/o a través de los comunicados que se difundan en el portal institucional.

## 5.2 Del Proceso de Selección de CAS

### 5.2.1. Conformación del Comité de Selección:

#### 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, Jefe de OCI o Secretario Técnico**

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 de la Oficina de Administración, visado por el Director de la 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>	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 14 de 67

### **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:**

#### **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 de la Oficina de Administración, visado por el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### **CONFORMACIONES ESPECIALES:**

En caso lo requiera, la jefatura Nacional o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, en cualquiera de las etapas del concurso, debe indicar los nombres y apellidos completos en 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 (según corresponda); atendiendo o no a las reglas de conformación señaladas precedentemente.


### **OTRAS CONSIDERACIONES**

Los miembros del comité deben actuar de forma conjunta en todo el proceso de selección, no pudiendo delegar sus responsabilidades en ninguna de las etapas, 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 situación justificada, mediante documento debidamente motivado y evaluado por la UGRH.

Ante la eventualidad de que exista una situación que califique como conflicto

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 15 de 67

de intereses, el Comité debe comunicar a la UGRH oportunamente para su evaluación, de ser así, el o los integrantes del comité de selección pueden renunciar al cargo encomendado ante la Oficina de Administración.

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.

### 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, documento que es notificado a través del Sistema de Trámite Documentario (BPM), el cual se presume válidamente notificado al momento que ingresa a la bandeja del destinatario. 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 (expediente de contratación aprobado), para que dicho comité se instale e inicie las actuaciones de la convocatoria.

#### 5.2.2. Funciones del Comité de Selección de la Sede Central:

- a) Cumplir con lo establecido en las Bases y normativa legal de la materia.
- b) Los miembros del Comité de Selección asumen la responsabilidad de conducir el proceso de selección, pudiendo el mismo Comité, atender más de un (01) proceso de selección en simultáneo.
- c) Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igual de oportunidades durante todo el proceso de selección.
- d) Atender las consultas, observaciones, reclamos o recursos de reconsideración presentados por los postulantes y candidatos de manera oportuna al correo electrónico [consultas@senasa.gob.pe](mailto:consultas@senasa.gob.pe).
- e) Remitir los resultados de cada etapa del proceso de selección al especialista de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como

máximo hasta las 12:00 horas del mediodía del último día de la evaluación o el mismo día en el caso la etapa de entrevista consignado en el cronograma de la Bases para garantizar la difusión oportuna de los resultados en el portal institucional.

- f) Los integrantes del comité de selección deben 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.
- g) Aprobar los comunicados que deban publicarse en el marco del desarrollo del proceso selección (No incluye los formatos estándar de publicación de

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 16 de 67

resultados de las etapas proporcionados por la UGRH).

- h) 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.

#### 5.2.1. Funciones del Comité de Selección de las Direcciones Ejecutivas:


- a) Cumplir con lo establecido en las Bases y normativa legal de la materia.
- b) Los miembros del Comité de Selección asumen la responsabilidad de conducir el proceso de selección, pudiendo el mismo Comité, atender más de un (01) proceso de selección en simultáneo.
- c) Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igual de oportunidades durante todo el proceso de selección.
- d) Atender las consultas, observaciones, reclamos o recursos de reconsideración presentados por los postulantes y candidatos de manera oportuna al correo electrónico indicado en las bases del concurso.
- e) Remitir los resultados de cada etapa del proceso de selección a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hasta las 12 horas del día previo a la publicación consignado en el cronograma de la Bases para garantizar la difusión oportuna de los resultados en el portal institucional.
- f) Los integrantes del comité de selección deben 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.

- g) Remitir el expediente de selección (Ficha de Datos Personales REG-OAD-06 y Declaración Jurada REG-URH-35 de todos los postulantes, la prueba de conocimientos con su respectivo solucionario (en caso corresponda), las evaluaciones de entrevistas personales, la evaluación curricular acompañado de su tabla de puntajes y de los documentos remitidos por los candidatos y resultado final, así como otros documentos generados en el proceso de selección) como máximo hasta 6 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales al correo electrónico [cas\\_sedecentral@senasa.gob.pe](mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe).
- 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).
- i) 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.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 17 de 67

### QUÓRUM, ACUERDO Y RESPONSABILIDAD

El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo 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 el acta correspondiente 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 proceso de selección, ante una excepcional discrepancia, el Presidente del Comité de selección es quien tiene el voto dirimente, para lo cual deberá elaborar el acta que sustente su decisión, la cual será 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.
- La responsabilidad del Comité de selección de responder recursos impugnatorios ante los postulantes o candidatos culmina a los 16 días hábiles posteriores a la declaratoria del Ganador (a) o Ganadores (as) del Concurso, debiendo entregar toda la documentación debidamente firmada a mano alzada a la UGRH, para su custodia.

#### 5.2.2. De la Abstención de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección deben 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.
- ✓ Otras situaciones previstas en las normas vigentes aplicables a los procesos de selección.

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 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 18 de 67

### 5.3 Fases del Proceso de Selección de CAS

#### 5.3.1. Fase Preparatoria

##### 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) remite los siguientes documentos:

-Solicitud (memorándum) y 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. (conforme el formato REG-URH-70) y el Perfil de Puesto por el medio solicitado por la UGRH.

b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elabora y/o revisa el perfil de puestos para la Contratación Administrativa de Servicios en coordinación con el interlocutor referente del puesto.

c) Una vez creado el puesto en el AIRHSP, la UGRH, inicia el proceso de selección.

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

Se requiere que área usuaria (Jefatura Nacional, Dirección General o Dirección Ejecutiva) remita lo siguiente:


a) Solicitud (memorándum) y 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 por reemplazo indicando: la denominación del puesto, monto de remuneración, así como los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado la posición vacante y demás información necesaria para la contratación.

b) Perfil de Puesto de manera física o a través de los medios virtuales con los que cuente la UGRH.

c) La OAD evalúa el requerimiento e indicará si corresponde o no iniciar el proceso de selección de acuerdo con la necesidad y disponibilidad presupuestal. De efectuarse la aprobación, la UGRH iniciará el proceso de selección respectivo.

##### 5.3.1.3. Cuando se trate de un requerimiento para la contratación CAS de un Concurso Desierto:

- 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 respectivo, requerimiento de contratación (REG-URH-70) y perfil de puesto.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 19 de 67

- Para la realización de una segunda, *tercera o cuarta* convocatoria se anejará el mismo perfil de puesto.
- Para la realización de una nueva convocatoria se anejará un perfil de puesto nuevo (con ajustes mínimo al perfil de puesto original) que puedan garantizar un mayor número de postulantes para la cobertura del puesto, este nuevo perfil será revisado por UGRH.

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 comunicará mediante memorándum las razones que justifiquen de la negativa de contratación.

### 5.3.2. Fase de Convocatoria

#### 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 de puesto y

formalidades necesarias para la correcta postulación", el cual es actualizado en función al marco normativo legal vigente independientemente de la actualización del presente procedimiento en cuanto no precise alguna controversia normativa.


Para tales efectos, la UGRH realiza el registro del proceso de selección CAS en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias así como la publicación de Bases en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Sanidad Agraria <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/> u a través de otros medios que se consideren pertinentes para la difusión de la convocatoria.

#### 5.3.2.2. Requisitos para postular

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto al cual postula.
- c) No estar inmersos en las restricciones que se detallan en el presente procedimiento u otros que disponga la normativa legal vigente.

#### 5.3.2.3. Restricciones para postular

- a) No podrán postular aquellos que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- b) No podrán postular aquellos que cuenten con condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No podrán postular aquellos que no se encuentren en el ejercicio pleno

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 20 de 67

de sus derechos civiles.

#### 5.3.2.4. Procedimiento para postular

Los interesados que deseen participar en un Proceso de Selección CAS del SENASA deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, para lo cual deben ingresar al portal institucional del SENASA ([www.senasa.gob.pe](http://www.senasa.gob.pe)) y descargar las Bases, la Ficha de Datos Personales (**REG-OAD-06**) en su versión vigente y la Declaración Jurada respectiva.

a) Los postulantes proceden a enviar al correo electrónico precisado en las Bases, los siguientes documentos:

-Ficha de Datos Personales (**REG-OAD-06**) firmado a mano alzada, la cual será escaneada y remitida en formato PDF.

-Declaración Jurada firmada a mano alzada, la cual será escaneada y remitida en formato PDF.

No serán válidos aquellos documentos escaneados con firmas pegadas y/o electrónicas.

c) El plazo de postulación (envío de la Ficha de Datos Personales y declaración jurada) se realiza dentro de la fecha y horario indicado en el Cronograma de la convocatoria.

d) El postulante es responsable de los datos consignados en la **REG-OAD-06**, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. Una vez que el postulante envía virtualmente su Ficha de Datos Personales y la declaración jurada, no puede modificarla, ni complementarla.


#### 5.3.3. Fase de Selección

Comprende la evaluación del postulante relacionado con el objeto del puesto, garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

Comprende las siguientes Etapas: **Evaluación de la Ficha de Datos Personales, Evaluación de Conocimiento o Habilidades Técnicas (Opcional), Evaluación Psicológica (Opcional), Entrevista Personal y Evaluación Curricular**, el orden de la aplicación de las Etapas de la fase de selección, pueden modificarse, siempre y cuando no vulnere la transparencia del concurso y se difunda oportunamente a los postulantes y candidatos, manteniendo de esta manera la igualdad de oportunidades, **las mismas que se detallan a continuación:**

##### a) Evaluación de la Ficha de Datos Personales:

Esta etapa consiste en la revisión de la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos a la fecha de postulación, asociados al perfil del puesto y de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) en su versión vigente; dicha ficha tiene carácter de declaración jurada y debe ser completada de forma clara,

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 21 de 67

veraz y precisa, asimismo deberá presentar la Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35) en su versión vigente.

**Precisiones respecto al llenado, escaneado y presentación de los documentos:**


- La información consignada debe ser clara y legible, y por temas de seguridad de la información, los documentos que sean completados en forma manuscrita donde no se pueda visualizar la información de forma clara, que contengan borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, invalidarán la postulación, calificándose al postulante como NO ADMITIDO.
- Para ser considerado ADMITIDO, el postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, conocimientos de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos para el puesto y/o cargo, experiencia laboral. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.
- Por otro lado, la información declarada sobre **Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización**; será validada con documentación sustentatoria en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberán ingresar la información acorde a su documentación.
- 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 Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) coincida con los datos contenidos en las constancias/certificados.

Cuando se incluya "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales 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", deberá 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.

- El tiempo de **Experiencia Laboral** se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que será necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabilizará desde la fecha

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 22 de 67

indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título).

Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083- 2019-PCM y su modificatoria Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia laboral se hará de la siguiente manera:

- a) Las prácticas preprofesionales por un periodo mayor a tres meses (tiempo mínimo) serán reconocidas como experiencia laboral;
- b) El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- c) El inicio del cómputo de experiencia laboral para las prácticas preprofesionales se da desde el comienzo de las acotadas prácticas.

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


Para realizar el computo del tiempo de experiencia general en cuanto a las prácticas profesionales será necesario presentar la constancia de egreso donde indique claramente el día, mes y año de término de estudios.

- **La experiencia específica** se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto sea afín a la función o a la materia. El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil y deberá seleccionarlo en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06), esto debe ser acorde a la complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas.

- **Los cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deberán registrar una duración mínima de doce (12) horas; salvo sean organizados por disposición de un ente rector podrán ser de ocho (8) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito será No admitido

- **Los Programas de especialización** (Especializaciones/Diploma/ Diplomados) deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; en caso sean organizados por disposición de un ente rector podrán ser de ochenta (80) horas, de no cumplir con dicho requisito será No admitido.

Solo deberán registrar los Programas de especialización y cursos acorde a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde mencione la cantidad de horas de duración, *ya que* estos documentos se le pedirán en la evaluación curricular.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 23 de 67

La entidad podrá 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, podrá indicar la palabra "afines" para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

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

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

- Si el postulante tiene alguna condición por **Discapacidad** o en el caso de licenciados de las **Fuerzas Armadas** o por **deportista calificado** de Alto Nivel deberá ser declarado obligatoriamente en su sección

correspondiente, puesto que posteriormente deberá presentar el documento de sustento en la etapa de Evaluación curricular.


- Los documentos deberán ser enviados únicamente al correo electrónico [cas\\_sedecentral@senasa.gob.pe](mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe) o al correo consignado en las bases de un Concurso de Dirección Ejecutiva desde su correo personal declarado en la Ficha de datos personales del postulante y de acuerdo con el cronograma establecido en la presente convocatoria, indicando en el asunto Código de convocatoria y el nombre del puesto al cual está postulando.

- La Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y la Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35) deberá enviarse escaneada (nitidez de la totalidad de los documentos)

- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06), así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado.

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

- El postulante es responsable de los datos consignados en la REG-OAD-06, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. Una vez que el postulante envía virtualmente su Ficha de Datos Personales y la declaración jurada,

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 24 de 67

no puede modificarla, ni complementarla.

- 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 campo "N° de folio" de la ficha de datos personales debe quedar

en BLANCO hasta la fecha de presentación de los documentos sustentatorios.

La documentación presentada (Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y la Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35)) tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior, por lo que deberá contener la firma correspondiente. Los postulantes son los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso por lo que cualquier llenado incompleto y/o errado en cualquiera de los campos de los citados documentos que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del postulante, generará que se califique como NO ADMITIDO.

Concluida la inscripción se publica el resultado de la evaluación en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>),

la relación de postulantes con la condición de **ADMITIDO/NO ADMITIDO**.

#### **b) Evaluación de Conocimiento o Habilidades Técnicas (Opcional):**

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

La evaluación se realiza de manera presencial o a través de otro medio electrónico con el que cuente el SENASA que garantice la transparencia de la ejecución de esta etapa. La evaluación de conocimientos consiste en el desarrollo de una prueba escrita/online.


El puntaje mínimo aprobatorio es de 12 (doce) puntos. Aquellos candidatos que obtengan un puntaje menor, son considerados como **NO APROBADO**.

#### **Consideraciones para la prueba de conocimiento:**

El área usuaria a solicitud del Presidente del Comité de Selección, elabora la prueba de conocimientos y sus respectivas respuestas, para su aplicación.

Las pruebas de conocimientos se realizan de manera presencial o virtual a través de las diferentes herramientas tecnológicas para lo cual el Comité debe garantizar las medidas de seguridad, transparencia e igualdad de



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 25 de 67

oportunidades en coordinación y con el apoyo del área usuaria y de la Unidad de Informática y Estadística de la OPDI.

**Consideraciones para tomar en cuenta en la rendición de la prueba de conocimientos:**


- El candidato deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la evaluación, caso contrario será NO ADMITIDO del proceso. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.
- Cabe señalar que es responsabilidad del candidato revisar y verificar, con la debida anticipación, las condiciones técnicas del lugar desde donde realizará la evaluación, así como ingresar en el horario indicado. En caso no hacerlo, o detectarse cualquier incumplimiento de las instrucciones, se procederá con la descalificación inmediata y retiro del aula virtual.
- Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad registrado en su Formato de Hoja de Vida. 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.

- El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que el candidato es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, se anulará el examen y se procederá con las acciones legales correspondientes y obtendrá la condición de NO ADMITIDO.
- El desarrollo de la evaluación se realizará estrictamente en la fecha y en el horario programado, considerando el tiempo de tolerancia que asigne el Comité de Selección.

En aquellos casos que por mandato gubernamental el país se encuentre con Declaratoria de Estado de Emergencia a consecuencia de la perturbación de la paz o del orden interno de un Estado, ya sea a consecuencia de catástrofes, brotes de enfermedades contagiosas, graves circunstancias políticas o civiles que afectan e impiden la vida normal de una comunidad, región o país, que impidan la óptima ejecución de las pruebas de conocimiento, el Comité de Selección y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrán OMITIR dicha etapa.

Concluida la prueba de conocimientos, *la relación de candidatos con la condición APROBADO/NO APROBADO* se publica en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>).

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 26 de 67

**c) 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. **Esta evaluación es de carácter opcional, la misma que debe ser solicitada expresamente en el formato REG-URH-70 Requerimiento de contratación.**

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 aquellos candidatos que hayan aprobado *la etapa que le antecede* o de forma paralela siempre y cuando el área usuaria lo solicite expresamente, la referida evaluación es referencial y no tiene puntaje a asignar.

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, no pudiendo participar de las subsiguientes etapas.


Asimismo, podrá optarse por la aplicación de esta evaluación a través de las herramientas tecnológicas que el SENASA tenga a su disposición y bajo el lineamiento que otorgue la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir. *Los resultados con la relación la relación de candidatos con la condición de **ADMITIDO - NO ADMITIDO**, se publican en el portal institucional*

*(<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>).*

**d) Entrevista Personal**

Se encuentra encauzada a analizar la experiencia y profundizar aspectos de motivación, habilidad, competencia, comunicación y transmisión de ideas, así como de comportamientos y actitudes u otros factores que el Comité de Selección considere.

Asimismo, esta etapa permite evaluar lo establecido en el perfil del puesto, características del puesto, conocimientos de la entidad, habilidades o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité crea conveniente evaluar. 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 Puntuación el formato de entrevista aprobado por el presente procedimiento.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 27 de 67

### Consideraciones para la Entrevista Personal

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.

La invitación para acceder a la entrevista personal será remitida 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.

Para disminuir y minimizar los sesgos en la contratación, la entrevista debe estar debidamente estructurada por los miembros del Comité estandarizando el proceso entre candidatas y 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 de puesto), 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 genero 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 cargo.

El resultado de la entrevista *con la condición de **APROBADO - NO APROBADO***, se publica en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>).

### Evaluación Curricular

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 28 de 67

El Comité de Selección procede a evaluar la información contenida en la Ficha de Datos Personales con los documentos sustentatorios, (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), únicamente de aquellos candidatos que aprobaron las evaluaciones anteriores,

**Consideraciones para la Evaluación Curricular:**

En esta etapa se efectúa la verificación de la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo con la documentación remitida por el candidato al correo electrónico consignado en las Bases (en un solo archivo y en formato PDF) y a lo declarado en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) presentado en la etapa correspondiente.


La presentación de los documentos que sustenten el perfil de puesto y otros requeridos son presentados de acuerdo con lo indicado en las Bases del Proceso de Selección siendo su remisión de forma física o virtual.

Únicamente participan de la evaluación curricular aquellos candidatos calificados como aprobados en la Entrevista Personal, los cuales deberán enviar la siguiente documentación:

- La Ficha de Datos Personales (**REG-OAD-06**) firmado a mano alzada, la cual será escaneada y remitida en formato PDF, este documento debe ser el mismo que se presentó en la Evaluación de ficha de datos personales y solo deberá añadir información con respecto al N° de folio, por lo tanto, no se debe hacer alguna otra modificación o añadir información.
- Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firma a mano alzada (en formato PDF).
- No serán válidos aquellos documentos escaneados con firmas pegadas y/o electrónicas.

**i. Formación académica:**

- Se refiere la condición de egresado y 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,

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 29 de 67

grados académicos o estudios de posgrado que hayan 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.

## **ii. Cursos y/o programas de especialización:**

- Deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

- Los cursos (cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deberán tener no menos de doce (12) horas de duración. Se podrán consignar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.

- Programa de Especialización (Especializaciones, Diploma o Diplomados) deberán tener no menos de noventa (90) horas de duración u ochenta (80) horas si son organizados por un ente rector.

- Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).


- 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.

## **iii. Certificaciones:**

Los documentos que acreditan las certificaciones deben indicar el período de vigencia en los casos que corresponda y *deben* estar acuerdo con los requisitos del perfil de puesto.

## **iv. Experiencia Laboral:**

- El requisito experiencia laboral (general, específica y en el sector público, de corresponder) *se acredita con copias simples de constancias y/o*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 30 de 67

*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 del vínculo laboral o del cargo asignado. Entiéndase por fecha al día, mes y año, (El conteo del contrato a plazo indeterminado, es considerado hasta la fecha de postulación del candidato).*

- En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores) serán considerados las constancias, certificados de prestación de servicios, ordenes de servicio, contratos de prestación de servicios (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término o periodo del servicio. Entiéndase por fecha al día, mes y año.

- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener la firma y/o sello correspondiente de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. Asimismo, deberá 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 Datos Personales (REG-OAD-06).

- Si el perfil de puesto requiere solo Educación Básica regular (Primaria o Secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral, sin embargo, si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo las prácticas pre y profesionales según lo precisado por la normativa legal vigente).


- En ese sentido, los candidatos deberán presentar una constancia de egresado; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).

- Si el perfil de puesto requiere primaria o secundaria completa y el candidato solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica regular.

- La Ley N° 31396, reconoce que los estudiantes que realizan prácticas preprofesionales por un periodo mayor a tres meses (tiempo mínimo) serán reconocidas como experiencia laboral; asimismo, las prácticas preprofesionales podrán realizarse hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, ello teniendo en cuenta los 2 años que prescribe el artículo 7 del DL 1401.

- El inicio del cómputo de experiencia laboral para las prácticas

- preprofesionales se da desde el comienzo de las acotadas prácticas.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 31 de 67

- Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico-Productiva.
- Para realizar el cómputo del tiempo de experiencia general y específica en cuanto a las prácticas será necesario presentar la constancia de egreso donde indique claramente el día, mes y año de término de estudios.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto, el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia laboral, en los casos en los que el postulante o el candidato haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez a discrecionalidad del SENASA.

- **Experiencia General**

Se indica la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita (desde la fecha de la obtención del egresado de estudios técnicos o universitarios - en los casos aplicables), ya sea en sector público o privado.

- **Experiencia Específica**

Forma parte de la experiencia general. Esta debe ser conforme al perfil del puesto aprobado.

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

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


**v. Conocimientos:**

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria; por tanto, solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD- 06) y podrán ser evaluados en otra etapa que contemple el proceso de selección.

**Vi. Acreditación de las bonificaciones:**

**Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas:**

Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y deberá ser acreditado con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 32 de 67

**Bonificación por Discapacidad:**

Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y deberá ser acreditado con el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

**Bonificación por ser Deportista calificado**

Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

Para enviar el correo con la documentación solicitada, el candidato debe seguir las siguientes indicaciones:

Los documentos deben estar en formato PDF, divididos en tres archivos en UN SOLO CORREO, *adjuntando*:

- A). Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06).
- B). Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35).
- C) Documentos sustentatorios.:


**Orden de presentación de los documentos sustentatorios. -**

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 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 (C.) 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.

- Solo se considerará el primer correo enviado, por lo cual el postulante deberá enviar su documentación por única vez en el horario y fecha establecida. No se admitirá subsanación de documentos posteriores al



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 33 de 67

envió.

- Los candidatos deberán tener en cuenta que el límite de tamaño para adjuntar el archivo de su documentación se extiende hasta en 15 MB.
- Solo registrar y presentar documentación requerida en el perfil del puesto.
- El candidato no deberá hacer uso de almacenamientos virtuales o enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox o similares); o de algún otro medio, en ese sentido, aquellas postulaciones que sean remitidas por medios diferentes a los indicados serán excluido de la convocatoria.
- Los candidatos deberán adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos. En asunto deberá colocar CAS N°\_\_ - 202X - SENASA - EVALUACIÓN CURRICULAR.

De verificarse que la documentación presentada es falsa o incompleta o no corresponde a la información registrada en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) enviados en la primera etapa *el candidato* será excluido del proceso de selección.

Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el candidato cumpla con las condiciones y requisitos del perfil a la fecha de postulación.


El resultado de la evaluación curricular y final *con la condición de **APROBADO - NO APROBADO***, se publica en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>),

#### 5.3.4 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 Unidad de Gestión Recursos Humanos, salvo disposición expresa por el área usuaria.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 34 de 67

**Tabla de Puntajes (1):**


**TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	ETAPA 2.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00	APROBADO/NO APROBADO
3	ETAPA 3.- EVALUACIÓN PSICOLOGICA	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
4	ETAPA 4.- ENTREVISTA PERSONAL	25.00	40.00	APROBADO/NO APROBADO
	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	ETAPA 5.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	25.00	40.00	APROBADO/NO APROBADO
	1. Formación académica	8.00	10.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.00	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2.00	
	2. Experiencia Laboral	12.00	20.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		12.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6.00	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8.00	
	3. Capacitación (*)	5.00	10.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5.00	
	Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4.00	
<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	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 35 de 67


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

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES</b>	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	<b>ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	38.00	50.00	APROBADO/NO APROBADO
	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>ETAPA 3.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	32.00	50.00	APROBADO/NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	12.00	15.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		12.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.50	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		3.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	15.00	25.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		15.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8.00	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		10.00	
	<b>3. Capacitación (*)</b>	5.00	10.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5.00	
	Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		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	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 36 de 67

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


ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	ETAPA 2.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	14.00	20.00	APROBADO/NO APROBADO
3	ETAPA 3.- EVALUACIÓN PSICOLOGICA	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
4	ETAPA 4.- ENTREVISTA PERSONAL	26.00	40.00	APROBADO/NO APROBADO
	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	ETAPA 5.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	20.00	40.00	APROBADO/NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	<b>8.00</b>	<b>10.00</b>	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.00	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>4.00</b>	<b>12.00</b>	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6.00	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		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, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		6.00	
	De cinco a más Cursos 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	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 37 de 67

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

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES</b>	0.00	0.00	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	<b>ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	40.00	50.00	APROBADO/NO APROBADO
	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>ETAPA 3.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	25.00	50.00	APROBADO/NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	12.00	15.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		12.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		2.00	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		3.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	4.00	10.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		2.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		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, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		6.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		6.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		8.00	
	De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		10.00	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	65.00	100.00	<b>GANADOR / ACESITARIO</b>

**(\*) para aquellos casos que el perfil de puesto no requiera de cursos o programas de especialización, se consigna el puntaje correspondiente al cumplimiento de las capacitaciones mínimas requeridas y para la asignación de puntaje adicional al mínimo, se otorga a las capacitaciones vinculadas al puesto al que postula.**

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 38 de 67

### 5.3.5 De las 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 Datos, 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%

#### **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 Datos Personales, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 39 de 67

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 Datos Personales, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

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


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

**Resultado Final**

Es la *etapa final de la fase de selección* en la que se publica la lista de todos los candidatos en orden de mérito que hayan aprobado todas las etapas de esta fase, detallando el(los) ganador(es) de cada convocatoria, utilizando el formato aprobado en el presente procedimiento.

En caso de igualdad de puntajes – empate en el resultado final, se procede de la siguiente manera:

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 40 de 67

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- Caso contrario, se selecciona a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica relacionada al objeto del puesto o sucesivamente al postulante que cumpla exigencias deseables o posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello. en el Acta de Resultado Final.

El candidato(s) que aprueba(n) todas las **ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN** del proceso de selección (*que incluya la prueba de conocimientos*) y obtenga(n) la puntuación más alta y obtenga(n) como **mínimo 62 puntos** en total, en *el puesto* convocado, es (son) considerado(s) como ganador(es) de la convocatoria,

Los candidatos que obtengan como mínimo 62 puntos y no resulten ganadores, son considerados accesitarios, de acuerdo con el orden de mérito.

Para aquello (s) candidato (s) que aprueba(n) todas las **ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN** del proceso de selección (*que NO incluya la prueba de conocimientos*) y obtenga(n) la puntuación más alta y obtenga(n) como **mínimo 70 puntos** en total, en el puesto convocado, es (son) considerado(s) como ganador(es) de la convocatoria,

Los candidatos que obtengan como mínimo 70 puntos y no resulten ganadores, son considerados accesitarios, de acuerdo con el orden de mérito.

#### **PUBLICACIÓN:**


Finalmente se publica los resultados finales del Proceso de Selección CAS en el portal institucional consignando la condición de **GANADOR ACCESITARIO**.

#### **5.3.6 Consideraciones Complementarias al Proceso de Selección**

**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	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 41 de 67

La documentación presentada por los candidatos queda en custodia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Las etapas 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.

### 5.3.7 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 presentan postulantes 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 etapas 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 accesorio, 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.


### 5.3.8 Cancelación del Proceso de Selección

A solicitud del área usuaria 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.

### 5.3.9 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 Entrevista Personal.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 42 de 67

### 5.3.10 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.

#### Medida complementaria u otras consideraciones


Los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán 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 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., de acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – *en su revisión vigente*".

### 5.4 Reclamos y/o impugnaciones:

- a) De presentarse un reclamo por parte de un postulante o candidato sobre cualquiera de las fases 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.

- b) *El candidato que no esté conforme* con los resultados, presenta

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 43 de 67

su recurso de reconsideración sustentando nueva prueba, dentro del plazo legal, ante la autoridad que emitió el resultado final, en el plazo que estipula la normativa de la materia.

- c) *El candidato que no esté conforme con el resultado 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.*

### 5.5 Disposiciones Complementarias Finales

Los Procesos de selección en trámite a la fecha de aprobación del presente procedimiento se sujetan a sus disposiciones.


Todo aquello que no esté regulado en el presente procedimiento se regulara de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas generales.

## 6 REGISTROS

- 6.1 REG-OAD-06 Ficha de Datos Personales.
- 6.2 REG-URH-33 Formato de Perfil de Puesto.
- 6.3 REG-URH-34 Formato de Bases del Proceso de Selección.
- 6.4 REG-URH-35 Declaración Jurada del postulante.
- 6.5 REG-URH-70 Requerimiento de contratación:
- 6.6 REG-URH-71 Comunicación del miembro del comité de selección.
- 6.7 REG-URH-72 Comunicación del Presidente del Comité de Selección.

## 7 ANEXOS

No aplica.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 44 de 67

### 6.1 REG-OAD-06 Ficha de Datos Personales.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -202x - SENASA-.....

N° DE PROCESO CAS:		DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
--------------------	--	--------------------------	--


**IMPORTANTE:**

- Leer previamente las bases.
- Revisar que toda la información ingresada sea clara, y legible.
- Es obligatorio que la información declarada en esta ficha COINCIDA exactamente con los documentos sustentatorios.
- La validación del cumplimiento de requisitos mínimos del perfil del puesto es con el registro de la información en la ficha de datos y la presentación de la documentación sustentatoria, por lo que es obligatorio el llenado de los campos correspondientes de acuerdo con su información.
- El campo "N° de folio" debe ser llenado de acuerdo con los documentos sustentatorios, los mismo que deben estar foliados obligatoriamente y deben coincidir con la información registrada en el presente campo.

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
FECHA DE NACIMIENTO: (de/mm/asa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
SEXO	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO (De preferencia GMAIL)	
<i>*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.</i>	

¿Es usted licenciado de las fuerzas armadas?	Seleccione...	Folio N°: _____
N° Carnet FFAA		
¿Se encuentra registrado en CONADIS?	Seleccione...	Folio N°: _____
N° de CONADIS		
¿Es usted Deportista Calificado de Alto Nivel?	Seleccione...	Folio N°: _____
¿Cuenta con acreditación emitida del Instituto Peruano del Deporte?	Seleccione...	
<i>Se sustentará con documentos en la etapa correspondiente.</i>		

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Unidad de Gestión de Recursos Humanos		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS		PRO-URH-12		
			Revisión: 07	Página: 45 de 67	

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Se requiere sustentar con documentos)


FORMACIÓN ACADÉMICA	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD (Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado)	SITUACIÓN ACADÉMICA (EGRESADO/A, BACHILLER O TITULADO/A)	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN (DD/MM/AAAA)	N° DE FOLIO
Secundaria			Seleccione...			
Técnica básica (1 a 2 años)			Seleccione...			
Técnica superior (3 a 4 años)			Seleccione...			
Universitario			Seleccione...			
Maestría			Seleccione...			
Doctorado			Seleccione...			
COLEGIATURA						N°
¿Es usted Colegiado/a?	Seleccio ne...	Colegio Profesional		N° de Colegiatura		
¿Está usted habilitada/o?	Seleccio ne...					
<i>Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.</i>						

**III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** (Se requiere sustentar con documentos)

**CONSIDERACIONES:**

*Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) se considerarán cursos con no menos de 12 horas, o a partir de 8 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector. Las horas podrán ser acumulativas y deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.*

*Programas de Especialización (Especializaciones/Diploma/ Diplomados) con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector.*

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 46 de 67

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	NÚMERO DE HORAS	N° FOLIO
1		Seleccione...					
2		Seleccione...					
3		Seleccione...					
4		Seleccione...					
5		Seleccione...					
6		Seleccione...					
7		Seleccione...					
8		Seleccione...					


*De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas*

**IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** (Es obligatorio declararlo en el presente campo ya que esto valida su cumplimiento. No es necesario sustentar con documentos)

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargos indicados en el perfil o la convocatoria. (Seleccione SI o NO).	Seleccione...
---	---------------

**V. IDIOMAS** (Es obligatorio declararlo en el presente campo ya que esto valida su cumplimiento. No es necesario sustentar con documentos)

IDIOMA/ DIALECTO	NIVEL ALCANZADO
Inglés	Seleccione...
Quechua	Seleccione...
Otros (Especificar)	Seleccione...


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	Revisión: 07
			Página: 47 de 67

VI. OFIMÁTICA (Es obligatorio declararlo en el presente campo ya que esto valida su cumplimiento. No es necesario sustentar con documentos)

CONOCIMIENTOS	NIVEL ALCANZADO
Procesador de textos	Seleccione...
Hojas de cálculo	Seleccione...
Programa de presentaciones	Seleccione...
Otros (Especificar): _____	Seleccione...
Otros (Especificar): _____	Seleccione...
Otros (Especificar): _____	Seleccione...

VII. REQUISITOS ADICIONALES: OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (Se requiere sustentar con documentos)

TIPO	INSTITUCIÓN QUE EMITE EL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NIVEL (de corresponder)	N° DE FOLIO
Certificaciones				
Licencias				
Otros (Especificar): _____				

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 48 de 67

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Se requiere sustentar con documentos)**

**CONSIDERACIONES:**

Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación académica. En ese sentido, los candidatos deberán presentar una constancia de egresado; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título). Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. Debe llenar la información desde la experiencia laboral más reciente hasta la más antigua.


Si cuenta con la constancia de egresado/a	FECHA DE EGRESO			N° DE FOLIO
	DÍA	MES	AÑO	
Coloque la fecha del egreso de la formación académica correspondiente.				

De no contar con la constancia de egresado/a	FECHA DEL DIPLOMA DE BACHILLER O TÍTULO			N° DE FOLIO
	DÍA	MES	AÑO	
Coloque la fecha del documento que acredite la formación académica correspondiente (fecha de obtención de diploma de bachiller o título).				

8.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.											
N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	SECTOR	ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	PERSONAS A CARGO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO (NO MODIFICAR)			N° DE FOLIO
								AÑOS	MES	DÍAS	
1		Seleccio...			Selec...			0	0	0	
(...)		Seleccio...			Selec...			0	0	0	

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (NO MODIFICAR)						
AÑOS	MES	DÍAS				
0	0	0				



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 49 de 67

**8.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Forma parte de la Experiencia laboral General y está asociada a la función y/o materia del puesto, considerando lo establecido en la convocatoria. En caso se encuentre laborando actualmente considere como fecha fin la emisión del documento que sustente su experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	SECTOR	ÁREA/DEPENDENCIA	CARGO DESEMPEÑADO	NIVEL DE PUESTO (De acuerdo al cargo desempeñado)	¿CUENTA CON EXPERIENCIA EN UN PUESTO SIMILAR O EN FUNCIONES EQUIVALES EN?	PERSONAS A CARGO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	TIEMPO (NO MODIFICAR)			FOLIO
									AÑOS	MES	DIAS	
1		Selecione ...			Seleccio ne...	Selecc ione...	Selec...		0	0	0	
(...)		Selecione ...			Seleccio ne...	Selecc ione...	Selec...		0	0	0	


<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (NO MODIFICAR)</b>	<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DIAS</b>
	0	0	0

**IX. REFERENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA LABORAL	NOMBRE DE CONTACTO	TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR

X. Disponibilidad: Ver "otras condiciones esenciales del contrato" en la base del concurso.

Disponibilidad para viajar al interior del país (Siempre que lo requiera la convocatoria):	Seleccio ne...
Disponibilidad para trabajar en campo (Siempre que lo requiera la convocatoria):	Seleccio ne...
Disponibilidad para trabajar en horario variable (Siempre que lo requiera la convocatoria):	Seleccio ne...
Disponibilidad para laborar en cualquier sede de la jurisdicción de la Dirección Ejecutiva (Siempre que lo requiera la convocatoria):	Seleccio ne...

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 50 de 67

**XI. CONDICIONES ESPECIALES REQUERIDAS POR EL POSTULANTE DISCAPACITADO**

Requiere apoyo visual.	Selección e...
Requiere apoyo motriz.	Selección e...
Lenguaje de señas.	Selección e...
Otros:	Selección e...

**XII. DECLARACIÓN**

- DECLARO haber revisado las bases del concurso que se encuentra en la página WEB del SENASA y acepto las condiciones de postulación.
- La información contenida en la presente Ficha de Datos tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el SENASA tomará por cierto la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

---

FIRMA


DNI:

FECHA:

### 6.2 REG-URH-33 Formato de Perfil de Puesto.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO																																						
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																						
Órgano:	_____																																					
Unidad orgánica:	_____																																					
Área:	_____																																					
Nombre del Puesto:	_____																																					
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica																																					
Dependencia Funcional:	No aplica																																					
Puestos a su cargo:	No aplica																																					
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																																						
_____																																						
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																						
1	_____																																					
2	_____																																					
3	_____																																					
4	_____																																					
5	_____																																					
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.																																					
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																																						
<b>Coordinaciones Internas</b>																																						
_____																																						
<b>Coordinaciones Externas</b>																																						
_____																																						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																						
<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</b>	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	_____			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	_____			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
_____																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
_____																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
_____																																						

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 52 de 67

**CONOCIMIENTOS**

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

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

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:


Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de área o Departamento   
 Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.


**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 53 de 67

### 6.3 REG-URH-34 Modelo de Bases del Proceso de Selección.

<b>SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA</b> <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>CAS N° 00....-2022-SENASA-.....</b> <b><u>Se indica: Segunda, Tercera, .....CONVOCATORIA (de corresponder)</u></b>	
<b>Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un, (dos), (tres), etc (colocar la denominación del puesto)</b>	
<b>I. GENERALIDADES</b>	
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>	Contratar los servicios de Un, (dos), (tres), etc (colocar la denominación del puesto)
<b>2. Dependencia - Unidad Orgánica</b>	Oficina / Dirección Ejecutiva ..... - Subdirección / Unidad / Área
<b>3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación</b>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
<b>4. Base legal</b>	
<b>a.</b>	Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
<b>b.</b>	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
<b>c.</b>	Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
<b>d.</b>	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
<b>e.</b>	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
<b>f.</b>	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.
<b>g.</b>	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
<b>h.</b>	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
<b>i.</b>	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
<b>j.</b>	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
<b>k.</b>	Ley N°31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en Los Regímenes Laborales del Sector Público.
<b>l.</b>	Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 54 de 67

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p><b>Formación académica:</b> <b>Tomar en cuenta</b> Cuando se incluya "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales 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>Tomar en cuenta:</b> Para la validación de la formación académica "Secundaria Completa" debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica en la etapa de evaluación curricular.</p>	<p>Título profesional universitario en: .....</p> <p>Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p>Secundaria Completa</p>
<p><b>Cursos y/o programas de especialización:</b> - Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener una duración mínima de 12 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas - 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 consideran como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p><b>Tomar en cuenta:</b> Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.</p>	<p>- <b>Curso:</b> .....</p> <p>- <b>Programa de Especialización:</b> .....</p>
<p><b>Conocimientos del puesto :</b> No necesita documentación sustentatorio, toda vez que su validación se realizará en las fases de evaluación de conocimientos o entrevista personal.</p>	<p><b>Conocimientos Técnicos:</b> .....</p> <p><b>Idiomas:</b> .....</p> <p><b>Ofimática:</b> .....</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>.....</p>
<p><b>Experiencia Laboral:</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar la constancia de 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 la/el postulante (Bachiller o Título).</p>	<p><b>Experiencia general:</b> Mínimo ..... en el Sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> - Mínimo ..... en niveles de puesto de ....., realizando actividades relacionadas a la función y/o la materia del puesto en el Sector Público o Privado.</p>
<p><b>Competencias y/o Habilidades:</b></p>	<p>.....</p>

(En los casos que no se requiera se indica "No aplica").

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	Revisión: 07
		Página: 55 de 67	

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**


Misión del puesto

Principales funciones a desarrollar:

1	
2	
3	
4	
5	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	.....
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: Según lo estipulado en el contrato
Contraprestación mensual	S/ ..... soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El Ganador del proceso de selección tendrá la disponibilidad inmediata para asumir su puesto bajo la modalidad presencial.
	Disponibilidad para realizar viajes, trabajo de campo y horario variable. Disponibilidad para laborar en cualquier sede de la jurisdicción de la Dirección Ejecutiva.

	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Unidad de Gestión de Recursos Humanos</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>PRO-URH-12</b>	<b>Revisión: 07</b>
			<b>Página: 56 de 67</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		.....	OAD
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	.....	SERVIR/UGRH
2	Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a>	.....	UGRH/UIE
3	Enviar al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:cas_.....@senasa.gob.pe">cas_.....@senasa.gob.pe</a> - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35). <b>Hasta las 23:59 horas del último día señalado en el cronograma.</b>	.....	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06).	.....	Comité
5	<b>Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06)</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> ).	.....	UGRH/UIE
	<b>Prueba de conocimiento:</b> Virtual: a través de la plataforma Zoom y el aplicativo que el SENASA disponga para la realización de la prueba de conocimientos o Presencial en la Sede de la ..... (según lo comunicado en la publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante).	.....	Comité
	<b>Publicación de Resultados de la Prueba de conocimiento</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	.....	UGRH/UIE
	<b>Evaluación Psicológica:</b>	.....	Comité
	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	.....	UGRH/UIE
6	<b>Entrevista Personal:</b> Virtual: Sala de Reuniones Zoom o Presencial en la Sede Central o Dirección Ejecutiva Senasa ..... (según lo comunicado en la publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante).	.....	Comité
7	<b>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal.</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> ).	.....	UGRH/UIE
8	Presentación de: Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). Documentos sustentatorios de la REG-OAD-06 (Copias). Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35). Toda la documentación deberá ser enviada al correo <a href="mailto:cas_.....@senasa.gob.pe">cas_.....@senasa.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del día señalado en el cronograma.	.....	Postulante
9	<b>Evaluación Curricular.</b> Revisión de los documentos presentados por el candidato.	.....	Comité
10	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	.....	UGRH/UIE
11	<b>Publicación del Resultado Final.</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	.....	UGRH/UIE
12	<b>Suscripción del Contrato.</b>	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

(En los casos que no se requiera de las Evaluaciones de Prueba de conocimientos o Psicológica se indica "No aplica").

**Notas** Las fechas indicadas en el proceso de selección son tentativas, puede variar el cronograma, dándose a conocer por la página web del SENASA <https://www.senasa.gob.pe/senasa/2022-en-proceso/>.

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

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



VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Tabla de Puntajes (2)

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0	0	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL	38	50	APROBADO/NO APROBADO
	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	
3	ETAPA 3.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	32	50	APROBADO/NO APROBADO
	1. Formación académica	12	15	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		12	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.5	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		3	
	2. Experiencia Laboral	15	25	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		15	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		10	
	3. Capacitación (*)	5	10	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5	
	Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1	
De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2		
De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3		
De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>

(\*) para aquellos casos que el perfil de puesto no requiera de cursos o programas de especialización, se consigna el puntaje correspondiente al cumplimiento de las capacitaciones mínimas requeridas y para la asignación de puntaje adicional al mínimo, se otorga a las capacitaciones vinculadas al puesto al que postula.

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

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES

Puntaje Total = Entrevista Personal + Evaluación Curricular (se incluye de ser el caso la Bonificación por ser deportista calificados de Alto Nivel).


Se convierte en puntaje final cuando ningún postulante presenta bonificaciones.

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas

La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad.

La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.

	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Unidad de Gestión de Recursos Humanos</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>PRO-URH-12</b>	<b>Revisión:</b> 07
			<b>Página:</b> 58 de 67

**VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**7.1 Procedimiento para postular**

- Los interesados que deseen participar en un Proceso de Selección CAS del SENASA deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, para lo cual deben ingresar al portal institucional del SENASA ([www.senasa.gob.pe](http://www.senasa.gob.pe)) y descargar las Bases y proceder a su lectura.
- a) Para ser válida su postulación deberá remitir al correo [cas\\_.....@senasa.gob.pe](mailto:cas_.....@senasa.gob.pe) los siguientes documentos:
- La **Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06)** descargada del portal web SENASA debe estar debidamente llenada y la firma debe ser a mano alzada, la ficha es escaneada y remitida en formato PDF (De remitirse en otro formato su condición es de **NO ADMITIDO**).
- 2) **Declaración Jurada** descargada del portal web SENASA debe estar debidamente llenada y la firma debe ser a mano alzada, la cual es escaneada y remitida en formato PDF (De remitirse en otro formato su condición es de **NO ADMITIDO**).
- No son válidos aquellos documentos escaneados con la imagen pegada de las firmas u otro que no sea la firma a mano alzada. Con respecto a los punto 1) y 2) de no cumplir con las especificaciones precisadas en estas bases son automáticamente descalificados del Proceso de Selección, por tanto su condición es de **NO ADMITIDO**.
- c) El plazo de postulación (envío de la Ficha de Datos Personales y declaración jurada) es en la fecha y horario indicado en el Cronograma de la convocatoria y su modificatoria (de corresponder), de no cumplir con lo solicitado es automáticamente descalificado del Concurso público de méritos, por tanto no es considerado en la relación de postulantes.
- d) El postulante es responsable de los datos consignados en la ficha REG-OAD-06, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. Una vez que el postulante envía virtualmente la Ficha de Datos Personales y la declaración jurada, No puede modificarla, ni complementarla.
- e) En caso el postulante envíe los documentos (ficha y declaración jurada) en más de una ocasión, dentro o fuera del plazo establecido, se considera únicamente el primer correo recibido (con los adjuntos incluidos en él) para su evaluación.
- f) Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente del proceso en el portal de la institución, revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrado en la ficha de postulación, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean considerados como correos no deseados o que hayan sido rechazados.
- g) El postulante que tenga vínculo laboral o contractual con el SENASA, se somete a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes en cada etapa del proceso.
- h) El plazo para la presentación de consultas, reclamos y/u observaciones de los resultados de cada etapa de evaluación, es de 12 horas desde su publicación y debe ser remitida únicamente al correo: [.....@senasa.gob.pe](mailto:.....@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 (2) dos días hábiles después de recibido el reclamo, debe revisar, evaluar y emitir respuesta al interesado.

**7.2 Evaluación de la Ficha de datos personales**

Esta etapa consiste en la revisión de la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos a la fecha de postulación, asociados al perfil del puesto y de acuerdo a la información consignada en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06); dicha ficha tiene carácter de declaración jurada y debe ser completada de forma clara, veraz y precisa. Asimismo, se verifica que el postulante no presente impedimento para la suscripción del contrato, por lo que debe presentar la Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35).

Precisiones respecto al llenado, escaneado y presentación de los documentos:

La información consignada debe ser clara y legible, y por temas de seguridad de la información, los documentos que son completados en forma manuscrita donde no se pueda visualizar la información de forma clara, que contengan borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, invalidarán la postulación, calificándose al postulante como **NO ADMITIDO**.

Para ser considerado **ADMITIDO**, el postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos, programas de especialización, conocimientos de idiomas y/u ofimática en el nivel solicitado, experiencia laboral y otros requisitos del perfil de puesto solicitados para el puesto y/o cargo. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.

La información declarada sobre **Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/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 Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) coincida con los datos contenidos en las constancias/certificados.

Cuando se incluya "**afines por la formación**" debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las. 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.


El tiempo de **Experiencia Laboral** 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 el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 063-2019-PCM, y la Ley N° 31396, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

a) Las prácticas profesionales son consideradas como experiencia laboral, 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.

b) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Para realizar el computo del tiempo de experiencia general y específica en cuanto a las practicas (a y b) es necesario presentar la constancia respectiva donde indique claramente el día, mes y año de termino de estudios.

	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Unidad de Gestión de Recursos Humanos</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>PRO-URH-12</b>	<b>Revisión: 07</b>
			<b>Página: 59 de 67</b>

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

*La experiencia específica* se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto sea afín a la función o a la materia. El nivel mínimo de puesto desempeñado es precisado en el perfil y debe seleccionarlo en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06), esto debe ser acorde a la complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas. Para efectos del conteo de experiencia específica.

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.

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 indica la palabra "afines" para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

En cuanto a los conocimientos del puesto, no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es necesario y obligatorio declarar en la ficha de datos, 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.

Los documentos deben ser enviados únicamente al correo electrónico [cas....@senasa.gob.pe](mailto:cas....@senasa.gob.pe) desde el correo electrónico personal del postulante declarado en la Ficha de datos personales y en el periodo estipulado en el cronograma establecido en la presente convocatoria, indicando en el asunto, número de convocatoria y el nombre del puesto al cual está postulando.

La Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y la Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35) debe enviarse escaneada (nitidez de la totalidad de los documentos)

Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignadas en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06), así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado.

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

El postulante es responsable de los datos consignados en la REG-OAD-06, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. Una vez que el postulante envía virtualmente su Ficha de Datos Personales y la declaración jurada, no puede modificarla, ni complementarla.

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.

El campo "N° de folio" de la ficha de datos personales debe quedar en BLANCO hasta la presentación de los documentos sustentatorios.

La documentación presentada (Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y la Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35) tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior, por lo que debe contener la firma correspondiente. El postulante es el único responsable de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso por lo que cualquier llenado incompleto y/o errado en cualquiera de los campos de los citados documentos que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del postulante, generará que se califique como NO ADMITIDO.

Concluida la inscripción se publica el resultado de la evaluación en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), la relación de postulantes con la condición de ADMITIDO - NO ADMITIDO.

### 7.3 Evaluación de conocimientos o Habilidades Técnicas (Opcional)

Está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato, tomando en consideración las funciones y requisitos establecidos en el perfil de puesto, los que están relacionados directamente con la necesidad de servicio del área usuaria. La evaluación se realiza de manera presencial u a través de otro medio electrónico que garantice la transparencia de la ejecución de esta etapa. La evaluación de conocimientos consiste en el desarrollo de una prueba escrita/online.

El puntaje mínimo aprobatorio es de (doce) 12 puntos, aquel candidato que obtenga un puntaje menor, es considerado como NO APROBADO.

#### Consideraciones:

El candidato debe contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio todos activos y encendidos durante todo el desarrollo de la evaluación, caso contrario se retira de la sala virtual del concurso y su condición es de NO APROBADO en el proceso. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.


Cabe señalar que es responsabilidad del candidato revisar y verificar, con la debida anticipación, las condiciones técnicas del lugar desde donde realiza la evaluación, así como ingresar en el horario indicado. En caso no hacerlo, o detectarse cualquier incumplimiento de las instrucciones, se procede con la descalificación inmediata y retiro del sala virtual. otorgándole la condición de NO APROBADO.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar el Documento de Identidad registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, debe presentar a la cámara la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no puede realizar la evaluación. El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que el candidato es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de la evaluación, la reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, se anulará la prueba de conocimientos y se procede con las acciones legales correspondientes, obteniendo la condición de NO APROBADO.


El desarrollo de la evaluación se realiza estrictamente en la fecha y hora programada, considerando el tiempo de tolerancia, que el Comité de Selección disponga para todos los candidatos.

En aquellos casos que por mandato gubernamental el país se encuentre con Declaratoria de Estado de Emergencia a consecuencia de la perturbación de la paz o del orden interno de un Estado, catástrofes, brotes de enfermedades contagiosas, graves circunstancias políticas o civiles que afectan e impiden el desempeño normal de los ciudadanos, del distrito, de la región o país, que impidan la óptima ejecución de las pruebas de conocimiento, el Comité de Selección y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos pueden OMITIR dicha etapa.

Concluida la prueba de conocimiento, se publica en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), la relación de candidatos con la condición de APROBADO - NO APROBADO.

	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Unidad de Gestión de Recursos Humanos</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>PRO-URH-12</b>	<b>Revisión:</b> 07
			<b>Página:</b> 60 de 67

<p><b>7.4 Evaluación Psicológica (Opcional)</b></p> <p>Esta evaluación es de carácter opcional, la misma que debe ser solicitada por el área usuaria o por la Oficina de Administración, la evaluación puede incluir la aplicación de test proyectivos, entrevistas psico laborales, u otros que se consideren pertinentes, con la finalidad de obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía entre otras) que permitan comparar los rasgos personales con las competencias y habilidades requeridas para el puesto convocado.</p> <p>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 subsiguientes etapas.</p> <p>Los resultados se publican en el portal institucional (<a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>), la relación de candidatos con la condición de <b>ADMITIDO - NO ADMITIDO</b>.</p>	
<p><b>7.5 Entrevista personal</b></p> <p>Se encuentra encauzada a analizar la experiencia y profundizar aspectos de motivación, habilidad, competencia, comunicación y transmisión de ideas, así como de comportamientos y actitudes u otros factores que el Comité de Selección considere. Asimismo, esta etapa nos permite evaluar lo establecido en el perfil del puesto, características del puesto, conocimientos de la entidad, habilidades o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité crea conveniente evaluar. 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 Puntuación el formato de entrevista aprobado por el presente procedimiento.</p> <p><b>Consideraciones para la Entrevista Personal:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoca 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.</p> <p>El resultado de la entrevista se publica en el portal institucional (<a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>), con la condición de <b>APROBADO - NO APROBADO</b>, en el caso que el candidato no se presente o no se evalúe su participación por las causas antes señaladas el puntaje asignado es de 0 (CERO).</p>	
<p><b>7.6 Evaluación Curricular</b></p> <p>Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada (declaración jurada y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos, programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y otra información requerida en el perfil; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. También se valida lo declarado en la ficha de datos personales con respecto a los conocimientos técnicos, ofimática e idiomas, lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto. En todo momento la revisión de los documentos se realizará sobre la base de lo registrado en la ficha de postulación (REG-OAD-06), por lo tanto es responsabilidad del postulante/candidato revisar que la información este ingresada correctamente y con las especificaciones indicadas en las bases del concurso público de méritos.</p> <p><b>Consideraciones para la Evaluación Curricular:</b></p> <p>Únicamente participa de la evaluación curricular aquel candidato calificado como Aprobado en la Entrevista Personal, el cual debe enviar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>La Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) con la firma a mano alzada, la cual es escaneada y remitida en formato PDF, este documento debe ser el mismo que se presentó en la Evaluación de ficha de datos personales y solo debe añadir información con respecto al N° de folio, por lo tanto, no debe hacer alguna otra modificación o añadir información.</b></li> <li>2) <b>Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), con la firma a mano alzada (en formato PDF).</b></li> <li>3) <b>Documentación sustentatoria debidamente foliada.</b></li> </ol> <p>De no cumplir con las especificaciones de los puntos 1), 2) y 3) el candidato es automáticamente descalificado del Concurso público de méritos, teniendo la condición de <b>NO APROBADO</b>.</p> <p>La documentación presentada (Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y la Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35) tienen carácter de declaración jurada por lo que debe contener la firma a mano alzada correspondiente, asimismo está sujeta a fiscalización posterior. El candidato es el único responsable de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso por lo que cualquier llenado incompleto y/o errado en cualquiera de los campos de los citados documentos que invalide o no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del postulante con respecto a su documentación, genera que se califique como <b>NO APROBADO</b>, así como en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>APROBADO:</b> cuando alcancen o superen el puntaje mínimo.</li> <li>b. <b>NO APROBADO:</b> Condición que se da en los siguientes casos:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando no presente toda la documentación solicitada: Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), Declaración Jurada del postulante (REG-URGH 35) y documentos sustentatorios.</li> <li>- La información registrada no coincida con la documentación presentada.</li> <li>- La información registrada o la documentación no sea legible y/o tenga enmendaduras.</li> <li>- No registre en la ficha de postulación cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, a pesar de haber presentado la documentación correctamente.</li> </ul> </li> </ol> <p>Cabe señalar que tanto la información registrada y la documentación deben coincidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.</li> <li>- Otras condiciones incluidas en las bases.</li> </ul> <p>El resultado de la evaluación curricular y final se publica en el portal institucional (<a href="https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/">https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/</a>), con la condición de <b>APROBADO - NO APROBADO</b>.</p>	


	<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>	<b>Revisión: 07</b>	<b>Página: 61 de 67</b>

**7.6.1 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.


**7.6.2 Criterios para la evaluación curricular:**

<b>Formación Académica</b>	<p>Se refiere la condición de egresado y 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 SUNEOLU.          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.          Debe ser sustentada con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.          Los cursos (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) deben tener no menos de doce (12) horas de duración. Se puede consignar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.          Programa de Especialización (Especializaciones, Diploma o Diplomados) deben tener no menos de noventa (90) horas de duración u ochenta (80) horas si son organizados por un ente rector.          Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).          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>Cursos y/o Programas de especialización</b>	<p>Los documentos que acreditan las certificaciones deben indicar el periodo de vigencia en los casos que corresponda y de acuerdo con los requisitos del perfil de puesto.</p>
<b>Certificaciones</b>	<p>El requisito experiencia laboral (general, específica y en el sector público, de correspondiente) se acredita con copias simples de constancias y/o certificados y/o contratos de trabajo, y/o actas con sus respectivos contratos, documento de designación o de oncaro, que indiquen el cargo o las funciones, en los cuales se consigne la fecha de inicio y término del vínculo laboral o del cargo asignado. Entiéndase por fecha al día, mes y año. (El conteo del contrato a plazo indeterminado, es considerado hasta la fecha de postulación del candidato).          En el caso de prestación de servicios no personales (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, fecha de inicio y término del servicio, al documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).          Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener la firma y/o sello correspondiente de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. Asimismo, debe 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 otorgarse de forma exacta con lo declarado en la Ficha de Datos Personales (REG-CAD-06).          Si el perfil requiere solo Educación Básica (Secundaria), se contabiliza cualquier experiencia laboral, sin embargo, si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo las prácticas profesionales). En ese sentido, el candidato debe presentar una constancia de egreso; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).          Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el candidato solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.          De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31395 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral. Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.          Las prácticas profesionales son consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.          Para realizar el cómputo del tiempo de experiencia general y específica en cuanto a las prácticas es necesario presentar la constancia de egreso donde indique claramente el día, mes y año de término de estudios.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<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.          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 a discrecionalidad del SENASA.          Para la experiencia general se indica la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesite (desde la fecha de la obtención del egresado de estudios técnicos o universitarios - en los casos aplicables), ya sea en sector público o privado.          La experiencia específica forma parte de la experiencia general. Este debe ser conforme al perfil del puesto aprobado.          La documentación presentada por el candidato tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.          El comité se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.</p>


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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 62 de 67

	<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>Bonificaciones por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y deberá ser acreditado con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición.
	<b>Bonificación por Discapacidad</b>	Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y deberá 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.
	<b>Bonificación por ser Deportista calificado</b>	Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
<p><b>Importante:</b> Los documentos diferentes a los antes señalados no serán considerados como válidos para la etapa de evaluación Curricular considerándose al candidato como <b>NO APROBADO</b>.</p>		
<p><b>Consideraciones para el envío de la documentación:</b></p>		
<p>Para enviar el correo con la documentación solicitada, el candidato debe seguir las siguientes indicaciones: Los documentos (A), B), C)) deben estar en formato PDF, divididos en tres archivos en <b>UN SOLO CORREO</b>.</p>		
<p>A). Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). B). Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35). C). Documentos sustentatorios.</p>		
<p>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 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.</p>		
<p>Los documentos deben presentarse legibles y sin enmendaduras. SOLO los documentos sustentatorios (C) 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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>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° ___ - 2022 - SENASA - EVALUACIÓN CURRICULAR.</p>		
<p><b>Consideraciones para el envío de la documentación: MATERIA DE DESCALIFICACIÓN (NO APROBADO).</b></p>		
<p>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.</p>		
<p>El candidato no debe hacer uso de almacenamientos virtuales o enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox o similares); o de algún otro medio, en ese sentido, aquellas postulaciones que sean remitidas por medios diferentes a los indicados son excluidos de la convocatoria.</p>		
<p>De verificarse que la documentación presentada es falsa o incompleta o no corresponde a la información registrada en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) enviados en la primera etapa el candidato es excluido del proceso de selección.</p>		
<p>Se consideraran como válidos aquellos documentos que acrediten que el candidato cumple con las condiciones y requisitos del perfil a la fecha de postulación.</p>		
<b>7.7</b>	<p><b>Descalificación de un postulante o un candidato en cualquiera de las siguientes situaciones:</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.</li> <li>2. Suplantación del postulante o candidato en cualquiera de las etapas del proceso.</li> <li>3. De detectarse que el postulante o candidato ha incurrido en plagio o incumplido las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que amerite.</li> </ol>	

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 63 de 67

<b>VIII.</b>	<p><b>Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección</b></p> <p>El proceso de selección puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.</li> <li>b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.</li> <li>c. Cuando los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección</li> </ol> <p>Cuando el candidato Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesitario o no cumple</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. en suscribir contrato dentro del período 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.</li> </ol>
<b>IX.</b>	<p><b>Cancelación del proceso de selección</b></p> <p>A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.</li> <li>b. Por restricciones presupuestales.</li> <li>c. Otras debidamente justificadas.</li> </ol>
<b>X.</b>	<p><b>Postergación del Proceso de Selección</b></p> <p>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 Entrevista Personal.</p>
<b>XI.</b>	<p><b>Fase de Suscripción del contrato:</b></p> <p>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.</p> <p>Los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, son presentados para su revisión y fedateo (Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios) en la oportunidad que lo solicite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan puesto que ha incurrido en el delito tipificado en el Artículo 411° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444., de acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 –Versión 3"</p>
	<p>Unidad de Gestión de Recursos Humanos Oficina de Administración</p>

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 64 de 67

### 6.4 REG-URH-35 Declaración Jurada del postulante.

Yo \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, postulante del Proceso de Selección CAS N° \_\_\_\_\_ del SENASA; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente<sup>1</sup>:

#### 1. SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL SENASA

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 0212000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del SENASA:

<b>EXISTE VINCULACIÓN</b>			
SI		NO	

En caso de haber marcado la alternativa SI, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes los datos de la persona y el área u órgano en la que prestan servicios:

Marcar con un aspa	Casos de vinculación
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino y tío. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío abuelo y sobrino nieto) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
Especificar: Nombres y Apellidos	
Especificar Área u órgano donde labora y cargo/puesto.	

#### 2. SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
Cuenta con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.		
Cuenta con condena por delito doloso, con sentencia firme.		
Se encuentra impedido del ejercicio pleno de sus derechos civiles.		

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación con hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.


Así también, declaro que todo lo contenido en mi Formato de Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Lima, ..... de ..... del 20.....

Firma y DNI N°.....

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-12	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Revisión: 07	Página: 65 de 67

**6.5 REG-URH-70 Requerimiento de contratación**

**Requerimiento para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Detallar:

Determinar la necesidad de contratación del servidor civil.

**DATOS GENERALES**

**Motivo de solicitud**

Nuevo: ( ) **Puesto requerido:**

Reemplazo: ( ) Indicar apellidos y nombres:  
Solicitud: MEMORANDUM ....

Desierto: ( )

Otros: ( )

**Órgano, unidad orgánica solicitante (área usuaria)**

Órgano:

Unidad Orgánica:

Área (aplica solo para D.E.)

N° de posiciones

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicios**

Sede:

**Periodo**

En meses:  A partir de 3 meses ( )

**Remuneración mensual**

Monto: s/.

**Otras condiciones**

Detallar:

**ETAPAS DE EVALUACIÓN**

**Obligatorio**

Evaluación curricular ( ) Entrevista personal ( )

**Opcional**

Prueba de conocimientos ( ) Evaluación Psicológica ( )

Fecha:

	Autorización
Firma y sello	Firma y sello
Apellidos y nombres:	Apellidos y nombres:
Cargo:	Cargo:

<b>SENASA</b> <hr/> PERU	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 66 de 67

6.6 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>
- Por la Dirección General - OCI - Secretaria Técnica-Dirección Ejecutiva:  _____ (Detallar Apellidos y Nombres completos)	- Por la Dirección General - OCI - Secretaria Técnica-Dirección Ejecutiva:  _____ (Detallar Apellidos y Nombres completos)
_____ <b>FIRMA</b> Director (a) General - Jefe (a) OCI -Secretario (a) Técnico (a) –Director ( a ) Ejecutivo (a)	

<b>SENASA</b> <hr/> PERU	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-URH-12	
		Revisión: 07	Página: 67 de 67

6.7 REG-URH-72 Comunicación del Presidente del Comité de Selección

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

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