

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Analista en Gestión Administrativa.

2. Dependencia - Unidad Orgánica

Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. 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.
- g. 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".
- h. 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.
- i. 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.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- k. Ley N°31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en Los Regímenes Laborales del Sector Público.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>Formación académica: Tomar en cuenta 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>Grado Académico de Bachiller en: Administración, Contabilidad, Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.</p>
<p>Cursos y/o programas de especialización: - 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 considerará como mínimo ochenta (80) horas. Tomar en cuenta: 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>Curso (al menos 2) en: - En Gestión pública, Gestión de archivos, trámite documentario, Atención al usuario, Recursos Humanos o Derecho Administrativo.</p>

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

Conocimientos del puesto : No necesita documentación sustentatorio, toda vez que su validación se realizará en las fases de evaluación de conocimientos o entrevista personal.	Conocimientos Técnicos: -Conocimiento en gestión pública, - Contrataciones del Estado, - Derecho laboral y - Auditoría Gubernamental.
	Idiomas: No aplica.
	Ofimática: Procesador de textos a nivel intermedio. Hojas de cálculo a nivel intermedio. Programa de presentaciones a nivel intermedio.
Requisitos adicionales	No aplica.
Experiencia Laboral: 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).	Experiencia general: Mínimo (3) tres años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia específica: Mínimo (1) un año en niveles de puesto de Auxiliar / Asistente realizando actividades relacionadas a la función y/o la materia del puesto o en el Sector Público.
Competencias y/o Habilidades:	Vocación de servicio, proactividad, orientación a resultados, trabajo en equipo y análisis, probidad e integridad.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto

Prestar apoyo en la gestión administrativa de la Oficina de Administración a fin de coadyuvar a los objetivos de la institución.

Principales funciones a desarrollar:

1	Elaborar documentos administrativos, encargados por la Oficina de Administración para dar trámite a las actividades de su competencia.
2	Organizar y registrar la documentación producida o recibida por la Oficina de Administración en medios físicos e informáticos para preservar su integridad y confidencialidad.
3	Apoyar en las actividades de las comisiones, comités o equipos de trabajo en las que el Director de la Oficina de Administración sea presidente o miembro por designación de la Jefatura Nacional o en cumplimiento de disposiciones vigentes.
4	Apoyar en el seguimiento, control, y coordinación de las acciones de implementación de informes de la Oficina de Control Institucional para reportar periódicamente a la Jefatura Nacional.
5	Efectuar y atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras comunicaciones para organizar la agenda de reuniones, directorio del personal y/o eventos a cargo de la Oficina de Administración.
6	Generar requerimiento de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA para atender las necesidades de la Oficina de Administración.
7	Registrar e ingresar en las mesas de partes de las entidades, los oficios o cartas suscritos por el Director de la Oficina de Administración para la atención oportuna.
8	Realizar coordinaciones con las unidades de la Oficina de Administración para apoyar en la gestión de los procesos a su cargo.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - La Molina.
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato. Término: Según lo estipulado en el contrato.
Contraprestación mensual	S/ 3,264.19 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Los ajustes por incrementos remunerativos de ser el caso se realizan conforme a las disposiciones normativas vigentes.
Otras condiciones esenciales del contrato	El Ganador del proceso de selección tendrá la disponibilidad inmediata para asumir su puesto bajo la modalidad presencial. Disponibilidad para realizar viajes, trabajo de campo y horario variable.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria.	03.03.2023	OAD	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	06.03.2023 al 17.03.2023	SERVIR/UGRH
2	Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	A partir del 06.03.2023	UGRH/UIE
3	Enviar al siguiente correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35). Hasta las 16:00 horas del último día señalado en el cronograma.	17.03.2023 al 21.03.2023	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06).	22.03.2023 al 23.03.2023	Comité
5	Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	24.03.2023	UGRH/UIE
6	Entrevista Personal: Virtual: Sala de Reuniones Zoom o Presencial en la Sede Central (según lo comunicado en la publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante).	27.03.2023	Comité
7	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal. https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	27.03.2023	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 cas_sedecentral@senasa.gob.pe Hasta las 17:00 horas del día señalado en el cronograma.	28.03.2023	Postulante
9	Evaluación Curricular. Revisión de los documentos presentados por el candidato.	29.03.2023	Comité
10	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	30.03.2023	UGRH/UIE
11	Publicación del Resultado Final. https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/	30.03.2023	UGRH/UIE
12	Suscripción del Contrato. Hasta las 17:30 horas del último día hábil.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

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/cas-2023-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: consultas@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		
PUNTAJE TOTAL		70	100	GANADOR / ACCESITARIO

(*) 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.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

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.

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) y descargar las Bases y proceder a su lectura.
- Para ser válida su postulación deberá remitir al correo cas_sedecentral@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).**
 - 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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: consultas@senasa.gob.pe puesto que el comité de selección solo atenderá consultas remitidas al correo antes mencionado, el Comité en un plazo no mayor a (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 a la postulación 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.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

- 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 funciones del puesto.
- Cuando en un perfil NO se incluye la palabra "afines por la formación", debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera (ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica), o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular; siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.
- 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° 083-2019-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.
- **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 declararlo 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 cuadros 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_sedecentral@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, numero 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).

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

- 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-URGH-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.

7.4 Evaluación Psicológica (Opcional)

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

Los resultados se publican en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), la relación de candidatos con la condición de ADMITIDO - NO ADMITIDO.

7.5 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 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.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

Consideraciones para la Entrevista Personal:

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

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

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

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

El resultado de la entrevista se publica en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), con la condición de APROBADO - NO APROBADO, en el caso que el candidato no se presente o no se evalué su participación por las causas antes señaladas el puntaje asignado es de 0 (CERO) .

7.6 Evaluación Curricular

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, los 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.

Consideraciones para la Evaluación Curricular:

Únicamente participa de la evaluación curricular aquel candidato calificado como Aprobado en la Entrevista Personal, el cual debe enviar la siguiente documentación:

- 1) **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.**
- 2) **Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), con la firma a mano alzada (en formato PDF).**
- 3) **Documentación sustentatoria debidamente foliada.**

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 **NO APROBADO**.

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 **NO APROBADO**, así como en los siguientes casos:

a. **APROBADO:** cuando alcancen o superen el puntaje mínimo.

b. **NO APROBADO:** Condición que se da en los siguientes casos:

- 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 .

- La información registrada no coincida con la documentación presentada.

- La información registrada o la documentación no sea legible y/o tenga enmendaduras.

- No registre en la ficha de postulación cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, a pesar de haber presentado la documentación correctamente.

Cabe señalar que tanto la información registrada y la documentación deben coincidir.

- No alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

- Otras condiciones incluidas en las bases.

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

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.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

7.6.2 Criterios para la evaluación curricular:

<p>Formación Académica</p>	<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 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.</p>
<p>Cursos y/o Programas de especialización</p>	<p>Debe ser sustentada con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios. Los cursos (cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener no menos de doce (12) horas de duración. Se puede consignar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización (Especializaciones, Diploma o Diplomados) deben tener no menos de noventa (90) horas de duración u ochenta (80) horas si son organizados por un ente rector. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones). 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>
<p>Certificaciones</p>	<p>Los documentos que acreditan las certificaciones deben indicar el período de vigencia en los casos que corresponda y de acuerdo con los requisitos del perfil de puesto.</p>
	<p>El requisito experiencia laboral (general, específica y en el sector público, de corresponder) se acredita con copias simples de constancias y/o certificados y/o contratos de trabajo, y/o adendas con sus respectivos contratos, documento de designación o de encargo, que indiquen el cargo o las funciones, en los cuales se consigne la fecha de inicio y término 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, si el 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 coincidir de forma exacta con lo declarado en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-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.</p>

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

Experiencia Laboral	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.
	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 practicas es necesario presentar la constancia de egreso donde indique claramente el día, mes y año de termino de estudios.
	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 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.
	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.
Conocimientos	El comité se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
Bonificaciones por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	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.
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 la autoridad competente que acredita dicha condición.
Bonificación por ser Deportista calificado	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.
	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.

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

Consideraciones para el envío de la documentación:

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 **UN SOLO CORREO**.

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

Orden:

1. Documentos relacionados a la formación académica requerida.
2. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
3. Documentos relacionados a la experiencia 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.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 024-2023-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Analista en Gestión Administrativa

Solo se considera el primer correo enviado, por lo cual el candidato debe enviar su documentación por única vez en el horario y fecha establecido. No se admitirá subsanación de documentos posteriores al envío.

El candidato debe adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos. En asunto deberá colocar CAS N° ____ - 2023 - SENASA - EVALUACIÓN CURRICULAR.

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

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

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.

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.

Se consideraran como validos aquellos documentos que acrediten que el candidato cumple con las condiciones y requisitos del perfil a la fecha de postulación.

7.7 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 ha incurrido en plagio o incumplido las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que amerite.

VIII. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

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

- a. Cuando no se 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

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

IX. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. Postergación del Proceso de Selección

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

XI. Fase de Suscripción del contrato:

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida, comunica su decisión de no suscribir contrato o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procede a convocar al primer accesorio 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 accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

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"

Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Administración