
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Adm. Lizet Hilda Arteaga Núñez Especialista de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Abg. Karla Zenobia Perez Barreto Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Lic. Luis Humberto Villa Villa Director General de la Oficina de Administración
Firma			
Fecha	14.06.2023	14/06/2023	14/06/2023
		Abg. César A. Revoredo Castañeda Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Firma			
Fecha		14.06.2023	
		Eco. Karem Cecilia Larrauri Cordero Directora General (e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	
Firma			
Fecha		14.06.2023	

TABLA DE CONTENIDO

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



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 2 de 36

1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos a seguir para la selección e incorporación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 a través de Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y/o Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes, sobre la base del cumplimiento de la normatividad y de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los concursos públicos de mérito bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que realice el Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA.


Los lineamientos establecidos en el presente procedimiento aplican a *todo el personal de las dependencias involucradas del SENASA* en el proceso de selección y miembros de la Comisión Ad-Hoc.

Cualquier persona o servidor civil interesado en una plaza 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 la cobertura de la plaza.

En el procedimiento se utiliza de manera inclusiva el término “el postulante, el candidato, 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, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- b) Ley N°26772, dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su modificatoria Ley N° 27270.
- c) Ley N°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.
- d) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 3 de 36

Pública.

- e) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- g) Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- h) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- k) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- l) Ley N°30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 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°31396 que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- p) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- q) *Decreto Ley N°25902, que crea el Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).*
- r) *Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho.*
- s) Decreto Supremo N°003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- t) Decreto Supremo N°008-2005-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria y su modificatoria.
- u) Decreto Supremo N°018-2008-AG-SENASA, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria.
- v) Decreto Supremo N°003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- w) Decreto Supremo N°003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- x) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- y) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- z) 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.
- aa) Decreto Legislativo N°1059, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
- bb) 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.
- cc) Decreto Legislativo N°1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas


	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 4 de 36

con discapacidad.

- dd) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR/PE, que formaliza 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”.
- gg) *Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos vigente.*
- hh) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del concurso, no alcanzó plaza vacante, porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador. En caso de que el ganador del correspondiente concurso no pudiera acceder a la plaza obtenida o no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en las bases del concurso, o no hubiera superado el período de prueba, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 16 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la entidad puede cubrir la plaza con el accesitario según orden de méritos, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
- **Bases del Concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas *y/o fases* del concurso. Debe contener toda la información que el postulante *o candidato* debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil.
- **Candidato:** Es el postulante que ha sido declarado apto *o aprobado* luego de la *primera* evaluación del proceso de selección.
- **Candidato ganador:** Candidato que obtuvo la mayor calificación en la ponderación de los resultados finales.
- **Cargo estructural:** *Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo estructural podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. Durante el desarrollo del presente procedimiento se utilizará la palabra cargo.*
- **Cuadro de Asignación de Personal - Provisional:** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados del SENASA, sobre la base de su estructura orgánica

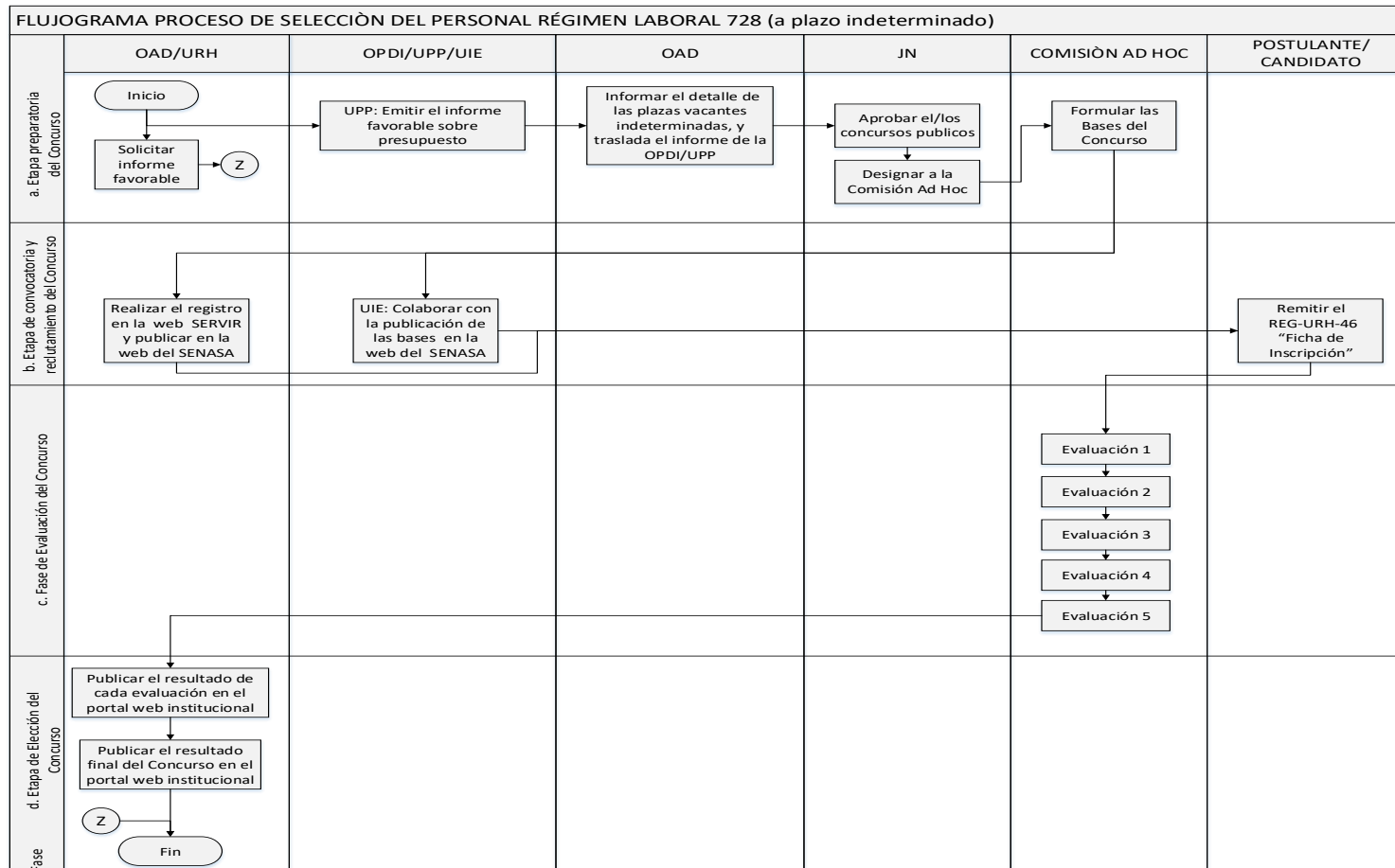
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 5 de 36

vigente prevista en su ROF, según corresponda, en tanto sea reemplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad.


- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Postulante:** Persona que postula en el concurso público de méritos, con la finalidad de cubrir la plaza vacante ofertada por el SENASA.
- **Plaza vacante:** Plaza presupuestada, existente en el CAP-P.
- **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para un respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos legales.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en el Manual de Clasificador de Cargos vigente del SENASA, para efectos de comprensión lectora en el presente procedimiento el término puesto y plaza tendrán un mismo significado.
- **Abreviaturas:**
 - ✓ **CAP- P** : Cuadro de Asignación de Personal- Provisional.
 - ✓ **MCC** : Manual de Clasificador de cargos
 - ✓ **SENASA** : Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
 - ✓ **OPDI** : Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - ✓ **OAD** : Oficina de Administración.
 - ✓ **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
 - ✓ **JN** : Jefatura Nacional.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 6 de 36

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



Para las plazas vacantes a plazo fijo o por suplencia, todas las etapas, fases y evaluaciones se rigen conforme a los lineamientos de las plazas vacantes a plazo indeterminado, salvo la aprobación de el o los concurso (s) y conformación de la o las Comisión (es) Ad Hoc, según lo indicado en el numeral 5.5 del presente procedimiento

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 7 de 36


5.1. De la aplicación del procedimiento

- La Jefatura Nacional aprueba el o los Concurso(s) Público(s) de Méritos y designa a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Ad-Hoc, que lo(s) conducirá(n) mediante Resolución Jefatural.
- Los miembros titulares de la Comisión Ad-Hoc pueden estar integrados por un mínimo de (3) tres personas con sus respectivos suplentes, los cuales son responsables *solidarios* por las decisiones y/o acciones de la Comisión Ad- Hoc, durante el concurso y hasta que culmine el plazo de impugnaciones.
- La Comisión Ad-Hoc conduce el Concurso Público de Méritos en estricta aplicación de lo dispuesto en este procedimiento, con facultad para resolver los aspectos no previstos en el.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, apoya en el desarrollo de las *etapas y fases* del concurso, salvo disposición contraria por parte de la Comisión Ad-Hoc, debidamente comunicada por escrito.
- La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Unidad de Informática y Estadística, apoya a la Comisión Ad-Hoc y Unidad de Gestión de Recursos en los casos que corresponda su competencia.
- *La Secretaría Técnica apoyará a la Comisión Ad hoc o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en los casos que corresponda su competencia.*
- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita al candidato ganador de la plaza concursada la documentación personal complementaria y formula el contrato de trabajo respectivo.
- La Comisión Ad-Hoc una vez finalizado el concurso y el plazo impugnatorio es responsable de entregar toda la documentación generada en este a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su custodia por un periodo no menor de 4 años.

5.1.1 De los responsables de la aprobación del procedimiento y realización del Concurso *Público de Méritos*.

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**, es responsable de disponer que la Unidad de Informática y Estadística brinde el apoyo tecnológico necesario a la Comisión Ad-Hoc y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la implementación y ejecución de las *etapas y fases*, *incluyendo realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA*, en caso lo requieran.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 8 de 36

c) El Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- Es responsable de revisar, implementar y supervisar *el cumplimiento del* presente Procedimiento de Selección de Personal.
- Asesorar a la Comisión Ad-Hoc sobre el Concurso dentro del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.
- Orientar en la elaboración y/o revisar las Bases del Concurso propuesta por la Comisión Ad-Hoc.
- 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 cuando corresponda.
- Asesorar *por encargo del Director de la Unidad* a la Comisión Ad-Hoc sobre el concurso y del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.
- Realizar las publicaciones y comunicaciones *derivadas* del Concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA.

e) Secretaría Técnica

- Realizar las publicaciones y comunicaciones *derivadas del Concurso*, a través de él o los portales web oficiales del SENASA, en caso lo requiera la Comisión Ad-Hoc o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

f) Comisión Ad hoc

- Es responsable de conducir el o los concursos públicos de mérito (s)
- Es responsable de elaborar las bases de cada Concurso.
- Es responsable de designar subcomisiones integradas por servidores del SENASA y/o solicitar a la Unidad de Logística la contratación de empresas o personas naturales especializadas en selección de personal, de estimarlo conveniente.
- Es responsable de aplicar las evaluaciones a los postulantes o candidatos en cada una de las evaluaciones para lo cual puede recibir apoyo de terceros de ser el caso.
- En responsable de supervisar la conducción y aplicación de la evaluación que haya sido encargada a un tercero.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 9 de 36

- *Es responsable de absolver las consultas, observaciones, reclamos u otros presentadas por los postulantes y/o candidatos para lo cual habilita el medio por el cual serán canalizadas en las bases del concurso público.*
- *Es responsable de resolver el recurso impugnatorio de Reconsideración.*
- *Es responsable de custodiar toda la documentación generada por cada concurso publico de méritos hasta su entrega a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.*

g) Equipo de apoyo (de estar conformado).

- *Asesorar a la Comisión Ad-Hoc sobre el concurso y del alcance del marco jurídico vigente y el presente procedimiento.*
- *Realizar las publicaciones y comunicaciones derivadas del Concurso, a través de él o los portales web oficiales del SENASA.*
- *Otros solicitados por la Comisión Ad hoc.*


5.2. De la abstención

Abstención:

Los miembros de la Comisión Ad-hoc que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar de las evaluaciones del postulante que genera la causal, en los siguientes casos:

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

El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 10 de 36

Los miembros de la Comisión Ad hoc deben llenar de manera obligatoria el REG-URH-73 del presente procedimiento que corresponde a la Declaración Jurada de abstención, dentro de los 2 días hábiles de haber sido comunicados de la relación de postulantes, y deberán remitirlo al Presidente de la Comisión Ad – Hoc, a fin que el colegiado acepte o deniegue la solicitud hasta antes de la primera evaluación, lo cual constará en el Acta respectiva.

5.3. De la comunicación al Órgano de Control Institucional

El director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunica al Órgano de Control Institucional, la aprobación de el o los Concurso (s) Público (s) de Méritos y la designación de su (s) respectiva(s) Comisión (ones) Ad-Hoc, para las coordinaciones o representación que se requiera de acuerdo con las normas legales vigentes en materia de Control. La misma que realiza en el plazo máximo de (5) cinco días posteriores a la emisión de la Resolución que conforma el colegiado.

5.4. Procedimiento

El Concurso Público de Mérito comprende cuatro (4) Etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria y reclutamiento, c) Evaluación y d) Elección.

5.4.1 Del Procedimiento para plazas vacantes a plazo indeterminado

a. Etapa preparatoria del Concurso:


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

- *La OAD solicita a la OPDI/UPP la emisión del informe favorable, que precise entre otros que el SENASA cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar el gasto y su sostenibilidad de acuerdo a la ley de presupuesto en el año en curso para financiar la o la plaza(s) vacante(s) u otro documento requerido por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.*

- *La OPDI emite el informe favorable o el documento solicitado por la OAD.*

- *La OAD informa a la JN el detalle de las plazas vacantes¹ a plazo indeterminado, acompañado del informe o documento favorable que acredite que el SENASA cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar la o las plaza(s) vacante(s) y su sostenibilidad de acuerdo a la ley de*

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 11 de 36

presupuesto en el año en curso.

- La OAD en el documento que detalla de plazas vacantes propone el número de candidatos (titulares y suplentes) para la conformación de la o las Comisión (ones) Ad-Hoc.
- La JN, emite una Resolución Jefatural mediante la cual aprueba el inicio de el o los Concursos Públicos de Méritos para la selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y designa a los miembros titulares y suplentes de la o las Comisión (ones) Ad-Hoc, que se encarga de conducir el o los Concurso (s).
- La o las Comisión (ones) designada (s) se instala (n) y elaboran las bases de cada Concurso, la cual contiene como mínimo: el cronograma, las etapas y fases del concurso, puntuación por fases e información importante para el postulante o candidato. Con la debida justificación normativa se precisan en las bases del concurso aquellos temas que no se encuentren considerados en el presente procedimiento.
- La Comisión puede nombrar subcomisiones integradas por servidores del SENASA y/o solicitar a la Unidad de Logística la contratación de empresas o personas naturales especializadas en selección de personal (*en adelante tercero*), de estimarlo conveniente, así como para la ejecución de las etapas / fases o evaluaciones del Concurso.

b. Etapa de convocatoria y reclutamiento del Concurso


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

- La Comisión remite las Bases del Concurso a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que a través del Especialista o Analista se realice el registro de las ofertas laborales en el aplicativo informático de SERVIR (portal Web Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/>), durante diez (10) días hábiles, y coordina con Secretaría técnica (ST), la Unidad de Informática y Estadística la difusión del proceso de selección en el portal web del SENASA o lo realiza de manera independiente.

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

- La difusión de la convocatoria contiene como mínimo la denominación de las plazas, *el nivel remunerativo*, las posiciones por plaza, y requisitos mínimos exigidos,² así

² Los requisitos mínimos del perfil del cargo exigidos para cada plaza están contenidos en el Manual de Clasificador de

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 12 de 36

como las bases de los concursos que contienen el cronograma, las etapas / fases y establece los mecanismos para la inscripción de los interesados.

-El resultado de cada etapa/fase y/o evaluación es publicado en el portal institucional de acuerdo con el cronograma establecido en el concurso.

De la inscripción virtual al concurso

-Concluido el período de difusión de (10) diez días hábiles, la Unidad de Informática y Estadística activa el aplicativo virtual en el portal web: <https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/> u otro canal habilitado por el SENASA, medio por el cual el postulante realiza el llenado y envió de la Ficha de Inscripción (REG-URH-46)³ asimismo para el otorgamiento de ajustes razonables en caso lo requiera el postulante con discapacidad que participe en el Concurso, debe declarar la necesidad de contar con los dichos ajustes en el plazo que se establezca en el cronograma de las bases del concurso.

-En la "Ficha de Inscripción" (REG-URH-46), el postulante registra la información referente a formación académica, capacitaciones, conocimientos, experiencia laboral, etc., que guarden relación con las funciones y requisitos inherentes a la plaza convocada., la cual se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el SENASA procede la Comisión Ad hoc descalifica al postulante del proceso de selección y de ser el caso procede con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

c. Etapa de Evaluación.

Esta etapa corresponde a la aplicación de las evaluaciones que se realizan al postulante y posteriormente al candidato, para ello se han contemplado (5) cinco evaluaciones, siendo (3) tres de ellas obligatorias, cada evaluación **tiene un puntaje mínimo aprobatorio del 60% sobre el puntaje total asignado y son de carácter eliminatorio.**


El orden de la ejecución de las evaluaciones puede ser distintas a las del presente procedimiento, es decir la variación se encuentra a discreción de la Comisión, lo cual es comunicado al postulante o candidato a través de las bases del concurso o a través de los medios de difusión con los que cuente el SENASA.

i) Primera evaluación: postulación virtual y cumplimiento de requisitos mínimos (opcional)

Esta evaluación no otorga puntaje, sirve para verificar que el postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la plaza convocada.

Cargos vigente a la fecha de inicio del concurso


³ La ficha de inscripción descrita en el presente procedimiento es referencial.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 13 de 36

Para la evaluación de los requisitos mínimos, la Comisión tiene en cuenta lo siguiente:

- **La experiencia laboral:** es contabilizada desde la fecha que el postulante egresó de la formación académica correspondiente, por lo que, debe presentar en la evaluación curricular la constancia de egresado; caso contrario, se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presentó o requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Se considera las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral *general* dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su modificatoria.
- Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral aquella que estipula la norma aplicable y *vigente*. Para tal efecto el postulante debe presentar lo solicitado en las bases del Concurso que corresponda.
- **Los conocimientos:** de idiomas/*dialectos* y *ofimática* (*Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones*) deben ser declarados en el REG-URH-46 "Ficha de Inscripción" de acuerdo con el nivel solicitado en el perfil o nivel *que posea el postulante*.
- **La formación Académica:** los títulos y/o grados académicos obtenidos en el extranjero deben encontrarse validados en el Perú y de ser el caso deben contar con la traducción oficial *correspondiente*. *Siendo condición indispensable que en la etapa de Evaluación Curricular se presente copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.*
- **Las capacitaciones:** los Programas de Especialización a los cursos de capacitación con una duración igual o mayor a 80 horas, siempre y cuando estos hayan sido organizados por disposición de un **ente rector**⁴ en el marco de sus atribuciones normativas, en todos los demás casos la duración no puede ser menor de 90 horas.
- *Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, siempre y cuando el postulante/candidato presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.*
- *Se consideran Cursos a aquellas capacitaciones con una duración igual o mayor*

⁴ 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.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 14 de 36

a 8 horas siempre y cuando estos hayan sido organizados por disposición de un **ente rector**⁵ en el marco de sus atribuciones normativas, en todos los demás casos la duración no puede ser menor de 12 horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.

Para esta evaluación, la Comisión toma en cuenta lo siguiente:


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

ii) Segunda evaluación: Evaluación de Conocimientos (Obligatoria)

Esta *evaluación* tiene como objetivo evaluar mediante prueba, presencial o virtual los conocimientos del candidato en materias o aspectos directamente relacionados con *las funciones inherentes al cargo* que postula, *así como* conocimientos sobre la entidad u otros temas consignados en las bases del Concurso.

- La Comisión determina el mecanismo y el sistema de calificación para la evaluación de conocimientos.
- La Comisión elabora el examen y, de considerarlo conveniente, encarga la *aplicación de la* evaluación de conocimientos a un tercero competente para tal fin.
- La Comisión puede solicitar con la debida anticipación a los órganos o unidades orgánicas donde se encuentra la plaza vacante, un balotario de preguntas (el cual podrá o no utilizar).
- *La Comisión asigna el* peso porcentual de esta *evaluación*, con respecto al total del proceso de selección, el cual se encuentra en el rango de 35% a 40 % sobre 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

⁵ 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.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 15 de 36

Para esta evaluación, la Comisión toma en cuenta lo siguiente:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	<i>La obtiene el candidato que culmine la evaluación de conocimientos, supere o iguale la nota mínima aprobatoria indicada en las Bases del Concurso y cumpla con las formalidades exigidas en las bases del concurso.</i>
NO APROBADO	<i>La obtiene el candidato que no culmine con la evaluación de conocimientos, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria y/o no cumpla con las formalidades exigidas en las bases del concurso.</i>

iii) Tercera evaluación: Evaluación Psicotécnica y/o Psicológica (Opcional)


La Comisión solamente convoca a rendir esta evaluación al candidato aprobado en la Evaluación que le precede. Esta evaluación es opcional y su realización puede ser de manera presencial o virtual, lo cual, es establecido de manera expresa en las Bases del Concurso o comunicación formal por parte de la Comisión Ad hoc a través de los medios virtuales con los que cuente el SENASA.

- *La evaluación psicotécnica y/o psicológica son realizadas por la Comisión Ad Hoc o de considerarlo necesario, la Comisión Ad Hoc puede encargar esta evaluación a personas naturales o jurídicas especializadas en dichos procesos.*
- *La Comisión debe encargar la definición e interpretación de las pruebas psicológicas a psicólogos colegiados y habilitados o terceros que acrediten comprobada experiencia en la aplicación de las pruebas psicológicas.*
- *La Comisión asigna el peso porcentual a la evaluación Psicotécnica, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango del 15% al 20% sobre la base de 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.*

La evaluación psicotécnica

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

- *El perfil psicotécnico utilizado para este fin, u otros, según corresponda, lo elabora el tercero contratado para tal fin a solicitud y en coordinación con la Comisión Ad-Hoc, quien finalmente lo aprueba **que puede comprender:***

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 16 de 36

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

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

La evaluación psicológica:


Es referencial para la entidad. Sin embargo, una vez que el SENASA decida incluirla en el proceso de selección, se convierte en obligatoria para los candidatos, manteniendo su condición de referencial.

Este tipo de evaluación corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información sobre la personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) de los candidatos que permiten comparar los rasgos personales con las competencias *que necesita el cargo*. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Sus resultados son tomados solo como referencia, por lo que la prueba no tiene carácter eliminatorio.

Esta evaluación, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien debe ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Los instrumentos o técnicas elegidos deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.

La Comisión deberá tener en cuenta que, el candidato está obligado a participar y culminar las pruebas que el SENASA incluya en el concurso, caso contrario deberá eliminarlo del Concurso (su condición será de NO APROBADO).

En los casos que solo se lleve a cabo la evaluación psicotécnica, la Comisión debe tomar en cuenta lo siguiente:

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 17 de 36


CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	<i>La obtiene el candidato que culmine la evaluación y supere o iguale la nota mínima aprobatoria y cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i>
NO APROBADO	<i>La obtiene el candidato que no culmine con la evaluación, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria o no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i>

En los casos que solo se lleve a cabo ambas evaluaciones (Psicotécnica y Psicológica), la Comisión debe tomar en cuenta lo siguiente:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	<i>La obtiene el candidato que culmine la evaluación psicotécnica, supere o iguale la nota mínima aprobatoria de esta evaluación, cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso y culmine la evaluación psicológica.</i>
NO APROBADO	<i>La obtiene el candidato que no culmine con la evaluación psicotécnica, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria de esta evaluación, no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso y/o no culmine la evaluación psicológica.</i>

iv) Cuarta evaluación: Entrevista Personal (obligatoria)

Esta evaluación se encuentra a cargo de la Comisión Ad hoc y tiene por finalidad evaluar la idoneidad del candidato, está en función a las características y responsabilidades del cargo materia de la convocatoria, así como a los valores institucionales aprobados en el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del SENASA, su realización puede ser presencial o virtual, lo cual se comunica en las Bases del Concurso o comunicación formal por parte de la Comisión Ad hoc a través de los medios virtuales con los que cuente el SENASA.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 18 de 36

- Los miembros de la Comisión pueden solicitar a la Unidad de Logística la contratación de un tercero para la realización y/o acompañamiento de esta evaluación.
- Los miembros de la Comisión podrán requerir la participación del Director del área donde se generó la vacancia de la plaza como parte de la comisión evaluadora en esta evaluación.
- La Comisión para la calificación *utiliza el Formato* de Entrevista Proceso de Selección 728 (REG-URH-48).
- La Comisión *asigna el* peso porcentual de esta *evaluación*, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango de 25% a 30% sobre 100%. La elección del porcentaje utilizado será precisada por la Comisión en las Bases del Concurso.

Otras consideraciones para la entrevista:

Para disminuir y minimizar los sesgos en la contratación, la entrevista debe estar debidamente estructurada por los miembros de la Comisión Ad-Hoc, estandarizando el concurso entre candidatos. Estas entrevistas plantean el mismo conjunto de preguntas en el mismo orden para todos los participantes, lo que permite comparaciones más claras entre ellos, tomando como base las **funciones** especificadas en las bases del concurso, así como los factores de evaluación de la entrevista.


La pauta de entrevista debe requerir que el miembro de la Comisión que entreviste califique cada respuesta inmediatamente después de que sea entregada la respuesta por parte del candidato o candidata. Esto neutraliza una variedad de sesgos de contexto.

Asimismo, los miembros de la Comisión Ad Hoc se abstienen de hacer preguntas sesgadas al sexo o genero del candidato.

La Comisión Ad hoc, 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.

Para esta evaluación, la Comisión Ad hoc toma en cuenta lo siguiente:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	<i>La obtiene el candidato que culmine la entrevista, supere o iguale la nota mínima aprobatoria y cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i>
NO APROBADO	<i>La obtiene el candidato que no culmine con la entrevista, no supere o iguale la nota mínima aprobatoria o no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i>

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 19 de 36

v) Quinta evaluación: Evaluación Curricular (obligatoria)

Esta *evaluación* está a cargo de la Comisión y tiene por finalidad calificar el desarrollo académico, *capacitaciones*, conocimientos requeridos y la experiencia laboral de los candidatos que han superado las *evaluaciones* previas del proceso.

- *El candidato declarado aprobado en la evaluación que antecede* debe presentar por medio físico o virtual a la Comisión, copia de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Inscripción, dentro de las fechas y horario indicado en el cronograma que acompaña las Bases del Concurso *o comunicación formal por parte de la Comisión Ad hoc a través de los medios virtuales con los que cuente el SENASA.*
- La Comisión, califica la documentación presentada por los candidatos, otorgando puntaje, *según el nivel de su plaza y bajo los alcances* del Cuadro para la Calificación Curricular. Ver Anexo 1-A, 1-B y 1-C.
- *La Comisión asigna el peso porcentual* de esta evaluación, con respecto al total del proceso de selección, se encuentra en el rango del 20% al 30 % sobre 100%, la elección del porcentaje utilizado será precisado por la Comisión en las Bases del Concurso.

Para esta evaluación, la Comisión Ad hoc toma en cuenta lo siguiente:

CALIFICACIÓN O CONDICIÓN	DETALLE
APROBADO	<i>La obtiene el candidato que supere o iguale la nota mínima aprobatoria y cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i>
NO APROBADO	<i>La obtiene el candidato que no supere o iguale la nota mínima aprobatoria o no cumpla con las formalidades establecidas en las bases del concurso.</i>

d. Etapa de Elección del Concurso


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

De las Bonificaciones

Son aplicables las siguientes bonificaciones:

Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo con la

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728		Revisión: 05	Página: 20 de 36

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, al candidato 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 licenciados de las Fuerzas Armadas:

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

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF. AA = Puntaje Final

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 21 de 36

Bonificación por discapacidad:

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

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

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


Declaración del ganador

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

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

5.4.2 Consideraciones especiales que toma en cuenta la Comisión durante el concurso:

- *El postulante solo puede participar en una plaza vacante con el mismo cronograma.*
- Cuando se presente un empate en el concurso si uno de los *candidatos* es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se selecciona al Candidato con discapacidad.
- En caso de que se produzca un empate en el puntaje final entre los candidatos, la Comisión procede a declarar ganador a aquel candidato que haya obtenido mayor

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 22 de 36


- puntaje en la evaluación de conocimientos, de persistir el empate se procede a tomar un examen adicional de conocimientos con un máximo de 5 preguntas. De proseguir el empate luego del examen adicional, se procede a la realización de un sorteo en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional del SENASA, designado para tal fin, luego de lo cual se declara al ganador.
- Con excepción del ganador, los demás candidatos que hayan resultado con puntaje aprobatorio en el proceso de selección son considerados "Accesitarios", teniendo el SENASA potestad de llamarlos en estricto orden de méritos a ocupar la plaza concursada en los siguientes casos:
 - Que el ganador del concurso no se presente ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el periodo establecido, sin una debida justificación.
 - Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al momento de la incorporación, compruebe falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante en su inscripción al Concurso, según lo establecido en PRO-URH-03 *en su versión vigente*.
 - Que se detecte impedimento de este para contratar con el Estado.
 - Que el ganador a la plaza concursada no supere el periodo de prueba.
 - En el caso de presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 16 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la entidad puede cubrir *la plaza* con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
 - Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente procedimiento, son resueltos por la Comisión.
 - La Comisión termina el encargo de conducir el proceso de concurso, luego de culminado el plazo de impugnaciones y con la entrega a la Jefatura Nacional del informe final y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la documentación elaborada y utilizada durante la ejecución del Concurso.

5.4.3 De la declaratoria de desierto, postergación o cancelación del concurso público de méritos:

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

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

El Concurso puede ser postergado, por razones debidamente justificadas. En el transcurso del proceso de selección, la Comisión, puede disponer y hacer pública la postergación del concurso hasta antes de la declaratoria de GANADOR o CANCELAR el concurso, hasta antes de la última evaluación consignada en las bases, motivado en razones debidamente justificadas.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 23 de 36

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

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

5.5 Del procedimiento para plazas vacantes a plazo fijo o suplencia

Todas las Etapas, fases y *evaluaciones* del Procedimiento para plazas vacantes a plazo fijo o suplencia se rigen conforme los lineamientos de las plazas vacantes a plazo indeterminado antes consignados, salvo la aprobación de el o los concurso (s) y conformación de la o las Comisión (es) Ad-Hoc, *la cual se establece* bajo el siguiente detalle:

- La UGRH informa a la Oficina de Administración el detalle de las plazas vacantes a plazo fijo junto con la opinión o informe favorable de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional/UPP, de que se cuenta con el presupuesto suficiente para financiar las plazas vacantes y su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.
- La UGRH propone el número de integrantes y candidatos (titulares y suplentes) para la conformación de la Comisión Ad-Hoc.
- La Oficina de Administración aprueba el inicio de los Concursos Públicos de Méritos y designa mediante Resolución Jefatural a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Ad-Hoc (en adelante la Comisión), que se encargará de conducir el proceso de selección.


5.6 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Impugnación

Si algún postulante o candidato considera que la Comisión Ad hoc encargada de conducir el proceso de selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- *El plazo para interponer el recurso de reconsideración o apelación es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación del acto impugnado.*

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 24 de 36

5.7 Disposiciones complementarias finales:

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

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores la *Unidad de Gestión de Recursos Humanos* puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección. Asimismo, en el caso de que el ganador del proceso de selección no supere el período de prueba, la *Unidad de Gestión de Recursos Humanos* puede o no cubrir la plaza con el accesitario.


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

6. REGISTROS

REG-URH-46	Ficha de Inscripción (modelo referencial).
REG-URH-48	Formato de Entrevista Proceso de Selección 728.
REG-URH-73	<i>Declaración Jurada de abstención</i>

7. ANEXO

- Anexo 1-A: Cuadro para la Calificación Curricular – *SP-DS*.
- Anexo 1-B: Cuadro para la Calificación Curricular – *SP ESP*.
- Anexo 1-C: Cuadro para la Calificación Curricular - *AP*.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728		Revisión: 05	Página: 25 de 36

REG-URH-46

DATOS DEL PROCESO

Número de proceso: 728-001-202..


Denominación *de la Plaza*:

DATOS PERSONALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	NIVEL EDUCATIVO	FECHA EXPEDICION GRADO ACADEMICO/DIPLOMA
			SECUNDARIA COMPLETA	
			EGRESADO DE TECNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)	
			EGRESADO DE TECNICA PROFESIONAL (3 A 4 AÑOS)	
			EGRESADO UNIVERSITARIO	

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05

			EGRESADO DE MAESTRIA	
			EGRESADO DE DOCTORADO	
			GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	
			GRADO DE DOCTOR	
			TITULO PROFESIONAL TECNICO	
			TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
			Otros: Especificar	

DIPLOMADOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

CENTRO DE ESTUDIO	PAÍS	DIPLOMADOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS	NÚMERO HORAS


Conocimientos

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

IDIOMA / DIALECTO	NIVEL ALCANZADO

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

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05

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

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

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL


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

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

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

REFERENCIAS LABORALES

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05

CONDICIONES ESPECIALES REQUERIDAS POR EL POSTULANTE DISCAPACITADO (AJUSTES RAZONABLES)

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

DECLARACIÓN JURADA

a) *Usted posee algún Impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado.*

Respuesta: **SI / NO**

b) *Usted se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.*

Respuesta: **SI / NO**

c) *Usted tiene registrados antecedentes penales, judiciales y/o policiales.*

Respuesta: **SI / NO**

d) *Usted se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.*

Respuesta: **SI / NO**

e) *Usted se encuentra inscrito en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM.*

Respuesta: **SI / NO**

f) *Usted se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353 y su reglamento.*


Respuesta: **SI / NO**

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

Respuesta: **SI / NO**

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

Respuesta: **SI / NO**

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-14	
		PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05

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

Respuesta: **SI / NO**

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

--

k) *Declaro que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, son totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil de la plaza a la cual postulo:*


Respuesta: **SI / NO**

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

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


Respuesta: **SI / NO**


Lima, ... dedel 202.....

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 30 de 36


REG-URH-48

Formato de Entrevista Proceso de Selección 728

		FORMATO DE ENTREVISTA	
Apellidos y Nombres del Candidato:			
Fecha:			
Criterios de Evaluación	Descripción de los Factores Evaluados	VALORES OBTENIDOS	
		Rango	Puntaje
Valoración Técnica	Evidencia de logros	0 – 25	
	Capacidad para identificar y explicar los logros obtenidos en los puestos que ha ocupado anteriormente.		
	Capacidad de Solución	0 – 25	
	Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.		
Conocimiento Institucional	0 – 15		
Capacidad para comprender e interpretar las situaciones que afectan directamente a la realidad institucional, así como para demostrar el alto nivel de conocimiento de todos los procesos operativos, funcionales y de servicio de la entidad y/o sector.			
Valoración Actitudinal	Comunicación Efectiva	0 – 20	
	Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante.		
	Ética	0 – 15	
Sabe identificar sus valores. Tiene conocimiento del Código de ética de la administración pública.			
Aprueba cuando obtiene un puntaje mayor y/o igual a 60		Puntaje Total	
Puntaje	Categoría		
De 91 a 100	Muy por encima de lo esperado		
De 76 a 90	Por encima de lo esperado		
De 60 a 75	Dentro de lo esperado		
De 31 a 59	Por debajo de lo esperado		
Menos de 30	Muy por debajo de lo esperado		
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador 1 :			
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador 2 :			
Nombre y apellidos / Firma del Evaluador 3 :			

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 31 de 36

ANEXO 1-A						
CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR REEVALUACIÓN CURRICULAR - SP-DS						
Apellidos y Nombres del candidato:						
Fecha de Evaluación:						
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA				%	0.0	0.0
A.	Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto/plaza:		Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Título profesional universitario /colegiado / habilitado		60			
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*		70			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*		80			
B.	Programas de Especialización afines a las funciones: (mínimo 90 horas / 80 horas organizadas por un ente rector)		Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Cuenta con el/los programas mínimos requeridos		8			
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		9			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicional al mínimo requerido		10			
C.	Cursos afines a las funciones: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)		Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos		8			
	Tiene 1 curso de capacitación adicional al mínimo requerido		9			
	Tiene 2 o más cursos capacitación adicional al mínimo requerido		10			
Debe sumar máx. 100 puntos						
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)				%	0.0	0.0
A.	Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):		Puntaje	Marque con una "x"	0	
	Cumple con el mínimo requerido		60			
	Más de 2 años y menor de 6 años adicionales al mínimo requerido		80			
	Desde 6 años a más al mínimo requerido		100			
Debe sumar máx. 100 puntos						
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)				%	0	0.0
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia (en el sector público o privado):		Puntaje	Marque Con una "x"	0	
	Cumple con el mínimo requerido		60			
	Más de 2 años y menor de 6 años adicionales al mínimo requerido		80			
	Desde 6 años a más al mínimo requerido		100			
Debe sumar máx. 100 puntos						
PUNTAJE TOTAL CALIFICACIÓN				100%	0.0	
Total puntaje mínimo				CONDICIÓN		
Total puntaje máximo						
				100		
*Se otorga puntaje adicional siempre y cuando el grado de maestría o doctorado, guarden relación con las funciones del cargo.						
Firma del Evaluador _____						
Firma del Evaluador _____						
Firma del Evaluador _____						

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 32 de 36


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

*Se otorga puntaje adicional siempre y cuando el grado de maestría o doctorado, guarde relación con las funciones del cargo.


Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 33 de 36

ANEXO 1-C												
CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR EVALUACIÓN CURRICULAR - SP-AP												
Apellidos y Nombres del candidato:												
Fecha de Evaluación:												
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total						
1 FORMACIÓN ACADÉMICA				%	0.0	0.0						
A.	Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto/plaza:	Puntaje	Marque con una "x"									
	Cumple con la situación académica o grado mínimo requerido en el perfil del puesto / plaza	60										
	cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido*	70										
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido*	80										
B.	Programas de Especialización afines a las funciones o al objeto del cargo: (mínimo 90 horas / 80 horas organizadas por un ente rector)	Puntaje	Marque con una "x"									
	Cuenta con el/los programas mínimos requeridos	5										
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	8										
	Tiene 2 o más programas de especialización adicional al mínimo requerido	10										
C.	Cursos afines a las funciones del puesto / plaza o al objeto del cargo: (mínimo 12 horas / 8 horas organizadas por un ente rector)	Puntaje	Marque con una "x"									
	Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos	5										
	Tiene 1 curso de capacitación adicional al mínimo requerido	8										
	Tiene 2 o más cursos capacitación adicional al mínimo requerido	10										
Debe sumar máx. 100 puntos												
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (desde la condición de egresado)				%	0.0	0.0						
A.	Años de experiencia profesional en general (en el sector público o privado):	Puntaje	Marque con una "x"									
	Cumple con el mínimo requerido	70										
	Más de 1 año y menor de 3 años adicionales al mínimo requerido	80										
	Desde 3 años a más al mínimo requerido	100										
Debe sumar máx. 100 puntos												
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (desde la condición de egresado)							%	0	0.0			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Puntaje	Marque con una "x"									
	Cumple con el mínimo requerido	70										
	Más de 1 año y menor de 3 años adicionales al mínimo requerido	80										
	Desde 3 años a más al mínimo requerido	100										
Debe sumar máx. 100 puntos												
PUNTAJE TOTAL										%	0.0	
CALIFICACIÓN				CONDICIÓN								
Total puntaje												

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 34 de 36


mínimo			
Total puntaje	1		
máximo	0		
	0		

*Se otorga puntaje adicional siempre y cuando el grado de bachiller, maestría o doctorado, guarden relación con las funciones del cargo.

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 35 de 36

REG-URH-73

Declaración Jurada de abstención

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....,
miembro (titular / suplente) de la Comisión Ad hoc, conformada mediante Resolución Jefatural-0xxx-20-
--MIDAGRI-SENASA

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

NO	SI
----	----


Respecto al postulante:

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

Por la o las siguientes causales:

Marcar con un aspa (x) según corresponda:

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

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-14	
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728	Revisión: 05	Página: 36 de 36

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

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

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

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

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

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

.....
(Firma)

DNI: