

**PROCESO CAS N°014-2021-SENACE-DU
DECRETO DE URGENCIA 083-2021****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TRES (03) TÉCNICO EN ARCHIVO II****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) Técnicos en Archivo II para asegurar la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, conservación y servicio de la documentación del Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace, que permita una adecuada identificación, custodia y oportuna atención de solicitudes de información, de acuerdo a los procedimientos internos y normativa vigente en temas archivísticos.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Superior Completa (3 o 4 años) en las profesiones de: computación e informática, sistemas, administración o secretariado y/o estudios universitarios (cursando el 7mo ciclo en adelante), en las carreras de: historia, bibliotecología, administración, archivística, Ingeniería informática, Ingeniería Industrial o Ciencias de la Información.
(2) Experiencia	Experiencia general: Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia específica mínima de tres (3) años como auxiliar o asistente en actividades vinculadas al cargo a desempeñar y/o funciones equivalentes en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de un (1) año como auxiliar o asistente en gestión de archivo en el sector público.



(3) Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Estudios de Especialización en: Gestión documental o modelo de gestión documental o digitalización documental o procesos archivísticos.
(4) Conocimientos para el puesto <i>(se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)</i>	Conocimiento en: - Digitalización de documentos, ley del procedimiento administrativo general y normativa archivística. - Ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point).
(5) Competencias	Responsabilidad, empatía, proactividad, capacidad de redacción, capacidad de síntesis, organización, planificación, trabajo en equipo y bajo presión y cumplimiento de metas.

NOTAS:

1. Para la Postulación Virtual deberá ingresar todos los datos solicitados en el perfil del puesto de su interés y en el Filtro de Postulación virtual, los requisitos (1) y (2) del perfil del puesto, serán considerados **indispensables para pasar a la Presentación de Hoja de Vida Documentada**. Los postulantes que no cumplan con estos requisitos no serán considerados - **NO CUMPLE**.
2. **Superado el Filtro de Postulación Virtual, para la etapa de Evaluación Curricular, los requisitos (1), (2) y (3) del perfil del puesto serán considerados como indispensables**, debiendo ser acreditados documentalmente. En caso contrario se indicará como **NO ACREDITA REQUISITOS**.
3. Para el requisito (3), se debe de tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 horas o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por el ente rector. Los programas de especialización deben tener una duración no menor a 90 horas. Así también pueden ser desde 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición del ente rector.
4. En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (6) años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Ordenar, trasladar, registrar y clasificar la documentación que se encuentra en el Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria, conforme a la normativa vigente para contar con un fondo documental organizado que permita la atención oportuna de las solicitudes de documentación.
2. Realizar los procesos técnicos archivísticos de los documentos custodiados en el Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria, conforme a la normativa vigente para optimizar la organización documental del Archivo Central del Senace.
3. Brindar apoyo en el proceso de transferencia de documentos de archivo de gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas del Senace, para obtener una eficaz transferencia documental de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Senace.
4. Apoyar en las actividades de organización, descripción y conservación de los documentos transferidos al Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria.
5. Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas.
6. Apoyar en el proceso de digitalización de la documentación custodiada por el Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria para contar con un fondo documental digitalizado.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Modalidad Remota(*)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado de acuerdo al Decreto de Urgencia N°083-2021. La persona deberá contar con conectividad para la prestación de servicios.

(*) En tanto dure la vigencia del Decreto de Urgencia N° 055-2021 que regula el trabajo remoto hasta el 31 de diciembre de 2021 y según lo que disponga el gobierno nacional. Está sujeto a que el órgano y/o unidad orgánica disponga trabajo mixto y/u otras modalidades de ser necesarias, en cuanto a la prestación de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de octubre de 2021	Gerencia General
Publicación del proceso en el portal Talento Perú	19 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	19 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Postulación virtual: Para postular debe generar su usuario y contraseña ingresando en el Módulo de Registro de Postulantes CAS .	19 al 21 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Publicación del Filtro de Postulación Virtual	22 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación Curricular Virtual a) <u>Mesa de partes digital:</u> mesadepartedigital@senace.gob.pe Horario: lunes a viernes 08:45 a 16:50 hrs. (horario corrido) (* <i>Excepción sábado 23 de octubre de 08:45 a 12:00 hrs. (horario corrido)</i>) b) <u>Aplicativo Informático de la Unidad de Recursos Humanos</u> Viernes 22 de octubre desde las 12:00 hrs. hasta el sábado 23 de octubre las 23:59 hrs. (horario corrido)	22 al 23(*) de octubre 2021	Mesa de Partes digital (revisar horario definido) y/o Aplicativo Informático de la Unidad de Recursos Humanos (revisar horario)
5	Evaluación curricular (*)	25 al 27 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación del cronograma para entrevistas personales	25 al 28 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista personal	26 al 29 de octubre de 2021	Comité de Entrevista
8	Publicación de Resultado Final	26 al 29 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

9	Suscripción y registro del Contrato	Los 3 primeros días hábiles después del resultado final	Unidad de Recursos Humanos
---	-------------------------------------	---	-----------------------------------

El Cronograma y Etapas del Proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente en la página web del Senace – oportunidades laborales.

En la publicación de resultado de cada etapa se anunciará la fecha, hora y lugar de la siguiente fase del proceso.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

(*) Esta etapa será verificada con documentación sustentatoria que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ello, se precisa que la información registrada al realizar la postulación virtual tiene carácter de Declaración Jurada, la cual estará sujeta a fiscalización posterior.

VI. DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FILTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL - Formación académica (*) - Experiencia (*)		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a.	Formación académica (**)		12 puntos	18 puntos
b.	Experiencia (**)		14 puntos	18 puntos
c.	Capacitación (**)		2 puntos	4 puntos
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR		20%	20 PUNTOS	20 PUNTOS
ETAPA ENTREVISTA PERSONAL		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	68 PUNTOS	100 PUNTOS

* Requisito indispensable

** Acreditación documentaria indispensable

En el caso que correspondiese la aplicación de las bonificaciones especiales, se procede de la siguiente manera:

PUNTAJE FINAL			
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por Lic. FF.AA. (10% del Puntaje Total)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por Discapacidad (15% del Puntaje Total)

- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante deberá estar presente en las etapas que le corresponde participar, en la fecha y hora señalada.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- *El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.*
- *La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje, el cual se considerará Ganador.*

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL, para acceder al formulario de registro de nuevo postulante es necesario dirigirse a la siguiente dirección url: <http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas>.

Para los Postulantes

7.1 Filtro de Postulación Virtual

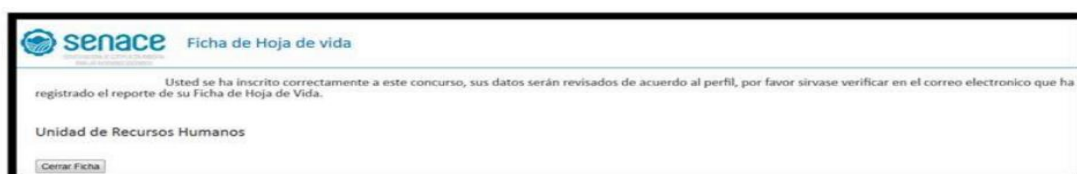
En esta etapa se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, con relación a los datos del postulante, por ello se revisan las Fichas de Hoja de Vida.

Para ello, los requisitos indispensables son: **(1) Formación académica y (2) Experiencia**, a diferencia de la etapa de Evaluación Curricular.

El/la postulante interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá ingresar al Portal Institucional del Senace: <http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas> y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto a través del **Módulo de Registro de Postulantes CAS**.

TENER EN CUENTA: Para el registro de datos en el rubro **Experiencia**, deberá ingresar sus datos de manera independiente en la **"experiencia general"** y adicionalmente, en la **"experiencia específica"** ingresará toda su información así sea repetitiva para cumplir cada requisito mínimo del perfil del puesto.

NOTA: Para confirmar su inscripción deberá "Grabar" conforme se muestra en el Manual de Usuario del Módulo de Registro de Postulante CAS, paso 6, y confirmar conforme al siguiente recuadro, asimismo, se envía la confirmación a través del correo indicado en su ficha de hoja de vida:



Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems de la Ficha de Hoja de Vida, para lo cual se recomienda leer atentamente el **Manual del Usuario del Módulo de Registro de Postulantes CAS**, publicado en el portal web institucional – Oportunidades laborales: https://www.senace.gob.pe/wp-content/uploads/2017/09/Manual_modulo_registro_CAS.pdf

Podrá seguir los seis (06) pasos para poder inscribirse a la convocatoria y postular de manera correcta. En caso de que el postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa o no cumpla en señalar los requisitos exigidos, quedará descalificado.

El postulante que tenga la condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, deberá consignarlo al momento de su inscripción, marcando el casillero respectivo en la declaración jurada contenida en el Módulo de Registro de Postulantes CAS (Paso 5 de la Ficha Hoja de Vida)

El/la postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Hoja de Vida, la cual tiene carácter de declaración jurada y sujeta a fiscalización posterior; en caso de que la



información registrada sea falsa, la entidad procederá a adoptar las acciones legales correspondientes. En caso registre los datos solicitados de manera errónea o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado. Cabe resaltar que la información consignada deberá ser acreditado oportunamente en la etapa de Evaluación Curricular.

Las consultas respecto al desarrollo del proceso y etapas de selección deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico: seleccion.rrhh@senace.gob.pe

Si el/la postulante cumple con los requisitos tendrán la condición de "CUMPLE" y será convocado a la etapa de Evaluación Curricular.

7.2 Presentación de Documentos y Etapa de Evaluación Curricular

7.2.1 Presentación de Documentos

Los candidatos que hayan ingresado correctamente sus datos en el Módulo de Registro de Postulantes CAS de la Postulación Virtual deberán presentar los documentos sustentatorios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El currículum documentado, debe estar debidamente foliado y rubricado; el folio se iniciará a partir de la primera página de la Ficha de la Hoja de Vida e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: folios 1,2,3, 4, etc.), debidamente ordenando cronológicamente, en el mismo orden en el que fue registrado en el aplicativo. En caso la hoja esté escrito por ambas caras, esto equivale a un (01) número de folio.
- A través de Mesa de Partes Digital se remite los documentos debidamente escaneados en formato PDF y en la carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° _____ -2021-SENACE-DU (PRIMERA, SEGUNDA CONVOCATORIA..., DE SER EL CASO)

- Datos del Puesto:
- Datos del postulante:
(Nombres y apellidos del postulante)

- Si el postulante envía sus documentos a través del Módulo de Registro de Postulantes CAS, deberá cargar el archivo del documento en formato PDF, guardando las mismas formalidades de foliación y firma de cada una de las hojas.

- De los documentos que sustenten la Ficha de la Hoja de Vida:

- Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple lo siguiente:
 - Estudios Universitarios: Constancia o Certificado de Estudios
 - Egresado de Estudios Universitarios: Constancia de Egresado
 - Bachiller o Titulado: Diploma o Resolución emitido por la universidad
 - Egresado de Maestría o Doctorado: Constancia de Egresado
 - Magister, Maestro o Doctor: Diploma o Resolución emitido por la universidad
 - Estudios Técnicos: Constancia o Certificado de Estudios
 - Egresado de Instituto Técnico: Constancia de Egresado
 - Título Técnico Básico o Superior: Diploma
 - Secundaria Completa: Constancia de Notas

Los estudios técnicos se refieren a: Técnico Básico (estudios realizados de 1 a 2 años) y Técnico Superior (estudios realizados de 3 años a 4 años).



Si se requiriese en el perfil estudios completos o incompletos la constancia debe precisar tiempo de estudios efectuado (ciclos, semestres o años académicos).

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 deben ser registrados previamente ante SERVIR en caso sea ganador del proceso, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

NOTA: En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación vigente, el postulante deberá indicarlo en la Ficha de Hoja de Vida, precisando el número de colegiatura y el colegio profesional correspondiente, información que será materia de fiscalización posterior. Asimismo, el postulante será responsable de verificar que los datos de su colegiatura y/o habilitación se visualicen en el portal institucional del colegio profesional. Deberá presentar copia y/o constancia que acredite colegiatura y en caso de que no fuese posible la visualización de dicho portal, el postulante deberá presentar copia de su habilitación vigente.

- **Experiencia General y Específica:** deberá ser acreditada con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago y todos aquellos documentos que la acrediten el inicio y término de una relación laboral o prestación de servicio emitido por la entidad prestadora. Deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

NOTA: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. En ninguno de los casos, se considerará prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará únicamente como experiencia general después de haber egresado de la formación correspondiente.

El tiempo de Experiencia General deberá ser contabilizado desde el egreso de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el diploma de grado o título sustentado.

En los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, se contabilizará a partir de la fecha indicada en el Certificado o Constancia de estudios.

La experiencia general se considerará a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria, tomándose en cuenta las prácticas pre profesionales únicamente si han sido realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401¹.

La Experiencia Específica: Forma parte de la experiencia general.

¹ Considerándose para tal efecto, lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR y en el art. 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual prevé que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional".



- **Cursos / Estudios de Especialización:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, además deberá indicar el número de horas, caso contrario no se tomará en cuenta.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros similares, deberán contar con no menos de 12 horas o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Deberá tener una antigüedad máxima de seis (06) años.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener mínimo de noventa (90) horas de capacitación. Se podrá considerar desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

- **Documentos expedidos en idioma extranjero:** Según lo establece el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso el candidato presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

7.3 Evaluación Curricular

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la Ficha de la Hoja de Vida, forman parte del expediente administrativo de convocatoria.

El postulante deberá tener en cuenta que los documentos sustentatorios deberán ser copias legibles, caso contrario no se tomará en cuenta en la evaluación.

Si el candidato no sustenta documentariamente la información declarada de acuerdo con los requisitos mínimos, será considerado como **NO ACREDITA REQUISITOS** en la evaluación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

7.4 Entrevista Personal

Esta etapa tiene puntaje. Tiene por finalidad conocer con mayor profundidad al candidato en base a sus características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos, experiencia en el puesto y otros criterios adicionales en relación con el perfil que postula y las cuales serán evaluadas por el Comité de Entrevista.

La calificación mínima aprobatoria es de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos, por lo tanto, los postulantes que tengan puntuación menor a 28 puntos serán considerados como **NO APTO.**

Al realizarse la entrevista personal el Comité de Entrevista podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del candidato, el material grabado en audio y video será de uso exclusivo del comité de entrevista y de Recursos Humanos. En caso de ser solicitado por terceras personas deberá contar con la autorización expresa del postulante entrevistado y el comité de entrevista.²

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, por medio del programa virtual establecido en la relación de personas que pasan a esta etapa, se consignará **NO SE PRESENTÓ** en la ficha correspondiente.

7.5 Consideraciones especiales para el proceso

Bonificación por Discapacidad.

² Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.



Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el/la postulante con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total ⁽¹⁾, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Hoja de Postulante (Postulación virtual).

En caso de ser ganador del proceso, deberá presentar ante la RH el Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el párrafo precedente.

Bonificación por ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total (1). Siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Hoja de Postulante (postulación virtual) y haber presentado en la Evaluación Curricular copia simple del documento oficial (certificado) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerza Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el párrafo precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

La programación de la Etapa de Selección puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del Senace ⁽²⁾.

El Senace da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la Ficha de Hoja de Vida si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el Portal Institucional del Senace.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 De la declaración de desierto del proceso de selección

El proceso es declarado desierto por la Unidad de Recursos Humanos, en los supuestos siguientes:

Responsable	Supuesto
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS. • Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Filtro de Postulación Virtual). • Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación curricular. • Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal. • Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.



8.2 De la cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa hasta antes de la firma del contrato, y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presentan alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando desaparece la necesidad de contar con el servicio
- ii. Por restricciones presupuestales
- iii. Otros supuestos debidamente justificados

La cancelación del proceso de selección es responsabilidad del área usuaria, quien remitirá el Informe sustentatorio a la RH, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR deberá contactarse con la Unidad de Recursos Humanos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del resultado final en el Portal institucional. Para ello, en la publicación de los resultados se proporcionará los datos del representante de dicha área para efectuar las coordinaciones respectivas. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado GANADOR no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

X. DEL COMITÉ DE ENTREVISTA

El Comité de Entrevista designado efectuará la Entrevista Personal, la cual está orientada a conocer aspectos relacionados a las características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos y experiencia en el puesto, competencias, habilidades, motivaciones del candidato y otros criterios adicionales en relación con el perfil que postula.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria son resueltas por el Comité de entrevista o la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.