



**PROCESO CAS N°007-2022-SENACE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA**

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Jefe(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria para planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de orientación a la ciudadanía sobre los servicios que brinda el Senace y la gestión de trámite documentario y archivo, con la finalidad de mantener la operatividad de los procesos de atención y orientación, así como los relacionados a la gestión documental.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- a) Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b) Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- c) Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- e) 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.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3"
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Título universitario en las carreras de: Derecho, administración, contabilidad, ingeniería Industrial, ingeniería administrativa y/o ingeniería de sistemas. Egresado de maestría en administración y/o gestión pública. Con colegiatura y habilitación vigente.
(2) Experiencia	Experiencia general: Experiencia general mínima de diez (10) años en sector público y/o privado. Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de cinco (5) años como especialista en actividades vinculadas a la atención a la ciudadanía y/o gestión documental en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (5) años como especialista en función o la materia en el sector público.



(3) Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Especialización en: En atención a la ciudadanía y/o calidad en el servicio y/o simplificación administrativa y/o gestión documental y/o gobierno digital y/o gestión pública y/o gestión archivística.
(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: - Conocimientos en producción de microformas con valor legal, sistemas de gestión de calidad, gobierno digital. - Aplicación de la legislación sobre procedimiento administrativo general. - Normas técnicas sobre archivo y gestión documentaria. - Protocolo y atención al usuario. - Sistemas de gestión de calidad. - Conocimientos de ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point). - Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.
(5) Competencias	Liderazgo, resolución de conflictos, toma de decisiones acertadas, pensamiento analítico, adecuado manejo de las relaciones interpersonales.

NOTAS:

1. Para la Evaluación de Requisitos Mínimos, los requisitos (1) y (2) del perfil del puesto, serán considerados **requisitos mínimos indispensables**. Los/las postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados **NO CUMPLE**.
2. **Superada la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, 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 tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por 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 de un ente rector.
4. En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (6) años.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar lineamientos de políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como el sistema de recepción, registro, análisis y seguimiento de la atención de quejas, reclamos y sugerencias, con la finalidad de mejorar los servicios que brinda el Senace a la ciudadanía.
2. Gestionar, en coordinación con los órganos del Senace, la atención de consultas, quejas, reclamos, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención, con el objetivo de cumplir los plazos exigidos en la normatividad legal vigente.
3. Administrar el servicio de central telefónica y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento eficiente y de esta manera mantener y mejorar continuamente el servicio de orientación telefónica a la ciudadanía.
4. Mantener actualizado el registro de visitas efectuadas en el Senace con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la PCM.
5. Conducir y ejecutar las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa con la finalidad de mantener el flujo de la gestión documental en el día a día para el correcto desempeño de los procesos del Senace.
6. Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos y centro de documentación del Senace a fin de mantener el orden, la atención de requerimientos, digitalización y demás procesos que mantienen la operatividad del Archivo Central y Centro Documental del Senace.



7. Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Coordinar con los responsables de los archivos periféricos y archivos de gestión, las labores archivísticas y asesorar en forma permanente, a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.
9. Formular, actualizar y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en el Senace, gestión documentaria y archivo, así como para el uso del centro de documentación, en el marco de la normatividad vigente, a fin de mantener los estándares de calidad en la atención a la ciudadanía definidos por la OAC.
10. Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el Senace y que se encuentre en su posesión, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
11. Participar en el diseño y actualización de las guías de usuario, correspondientes a los servicios que brindan los órganos del Senace, así como del material de orientación, en coordinación con los órganos involucrados y en el marco de la normatividad vigente, a fin de asegurar el establecimiento correcto de los estándares de calidad previamente establecidos en la normativa interna y externa.
12. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención, a fin de prever oportunidades de mejora o aplicar las acciones correctivas que correspondan.
13. Proponer y participar en la implementación de proyectos de mejora de la calidad en la atención a la ciudadanía con la finalidad de asegurar la mejora continua de los procesos de atención y orientación de primer nivel a la ciudadanía.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	SENACE
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	CAS Temporal. La persona deberá contar con conectividad para la prestación de servicios.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de mayo de 2022	Gerencia General
Registro del proceso en el portal Talento Perú	18 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el portal Talento Perú	18 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	19 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
2	Postulación virtual:	26 de mayo al 01 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos



	Para postular debe generar su usuario y contraseña ingresando en el Módulo de Registro de Postulantes CAS		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos	2 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	2 o 3 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	6 o 7 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado de la evaluación de conocimientos	6 o 7 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación Curricular Virtual Importante: Podrá ingresar documentos, a través de las siguientes opciones: a) <u>Módulo de Mesa de Partes Digital:</u> https://www.gob.pe/10050-enviar-documentacion-mediante-la-mesa-de-partes-digital-del-senace Horario de registro: lunes a viernes de 8:45 a 16:50 horas (horario de corrido) b) <u>Módulo de Registro de Postulantes CAS:</u> https://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/	8 de junio de 2022	Módulo de Mesa de Partes digital (Aplicativo Informático de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria y/o Módulo de Registro de Postulantes CAS (Aplicativo Informático de la Unidad de Recursos Humanos)
8	Evaluación curricular (*)	9 al 14 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos
9	Publicación del cronograma de entrevistas	15 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista personal	16 al 21 de junio de 2022	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultado Final	16 al 22 de junio de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 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 publicación de resultado de cada etapa se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.

El/la 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/la 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, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.

V. 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 AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO - Formación académica (*) - Experiencia (*)	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12 PUNTOS	20 PUNTOS
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
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
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/la postulante deberá estar presente en las etapas que le corresponde participar, en la fecha y hora señalada.
- El/la 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/a.

VI. 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/las Postulantes

7.1 Requisitos Mínimos del Puesto – Inscripción 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/la postulante, por ello se revisan las Fichas de Hoja de Vida.

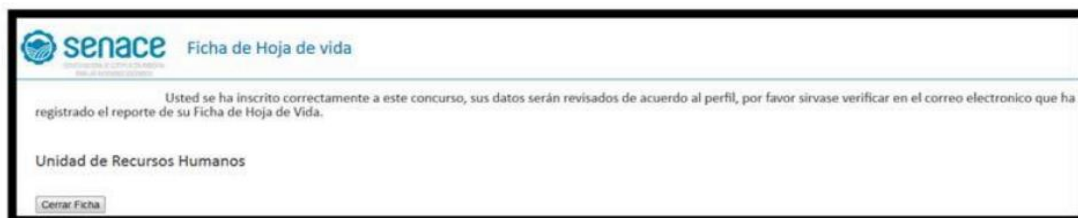


Para esta etapa, los requisitos mínimos indispensables son: **(1) Formación académica y (2) Experiencia**, a diferencia de la etapa de Evaluación Curricular.

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 la **Experiencia**, deberá ingresar sus datos de manera independiente en la **"experiencia general"**. 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:



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

El/la 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 mínimos tendrán la condición de "CUMPLE" y será convocado a la siguiente etapa.

7.2 Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos es obligatoria, TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA. Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos del



perfil del puesto, conocimientos y funciones para el puesto mediante una prueba de opción múltiple.

Los/las postulantes deberán presentarse al programa virtual establecido por la entidad, el cual será enviado por correo electrónico consignado en la **Hoja de Vida** (Módulo del Registro de Postulantes CAS), en la fecha y hora que se indique en la publicación respectiva.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden. La inasistencia o impuntualidad descalificará inmediatamente al postulante.

El/la postulante que obtenga el puntaje mínimo de doce (12) aprobará la evaluación y será calificado como "APROBADO" y pasará a la siguiente etapa.

7.3 Presentación de Documentos y Etapa de Evaluación Curricular

7.3.1 Presentación de Documentos

Los/las candidatos que pasen la Evaluación de Conocimientos deberán presentar los documentos sustentatorios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) 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.
- b) A través del Módulo de Mesa de Partes Digital, se podrá enviar los documentos debidamente escaneados en formato PDF y en la carátula, a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/10050-enviar-documentacion-mediante-la-mesa-de-partes-digital-del-senace>. Deberá tener en cuenta el horario de atención de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental: lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
- c) Si el/la postulante envía sus documentos a través del Módulo de Postulación CAS, deberá cargar el archivo del documento en formato PDF, guardando las mismas formalidades de foliación y firma de cada una de las hojas, a través del siguiente enlace: <https://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/>
- d) 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 uno a dos 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/a 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/la postulante deberá indicarlo en la Ficha de Postulación, precisando el número de colegiatura y el colegio profesional correspondiente, información que será materia de fiscalización posterior. Asimismo, el/la 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/la 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 las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales. El tiempo de Experiencia General solo se tomará en cuenta las prácticas pre profesionales y profesionales, en el marco de la Ley N° 31396¹.

Para los casos de SECIGRA, se contabilizará únicamente como experiencia general después de haber egresado de la formación correspondiente.

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 Específica: Forma parte de la experiencia general.

- **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.

¹ Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



7.4 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/la 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/la 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.

7.5 Evaluación Psicológica

Esta evaluación es OPCIONAL a solicitud del área usuaria. En caso fuese incluido como una etapa más del proceso de selección, ésta no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el/la postulante asista y esté presente durante la aplicación de todas las evaluaciones. Caso contrario se consignará **NO SE PRESENTÓ**, eliminándolo automáticamente del proceso de selección.

Tiene como finalidad evaluar las competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto y otras de considerarse necesario para la óptima ejecución de sus funciones.

Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la realización de la entrevista.

A los/las postulantes que asistieron a la evaluación, se le convocará a la siguiente etapa de acuerdo con el cronograma establecido. El resultado de la Evaluación Psicológica tendrá carácter reservado. Esta información es considerada como CONFIDENCIAL.

7.6 Entrevista Personal

Esta etapa tiene puntaje. Tiene por finalidad conocer con mayor profundidad al candidato/a 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/las 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 la RH. 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/la 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.

²

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



7.7 Consideraciones especiales para el proceso

Bonificación por Discapacidad.

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

VII. 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/las postulantes cumplen los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto). • Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos o, evaluación curricular. • Cuando ninguno de los/las candidatos supere la etapa de entrevista personal. • Cuando ninguno de los/las 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.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A deberá contactarse con la Unidad de Recursos Humanos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (05) 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/la postulante declarado GANADOR/A 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.

IX. 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/a 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.