PROCESO CAS N°047-2026-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar a un (01) Asistente Administrativo para asegurar la gestión eficiente de las salas de reuniones del Senace, mediante la programación, coordinación y control de su uso, así como la custodia de bienes, garantizando disponibilidad y cumplimiento de las normas institucionales.

1.2 Área usuaria

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección CAS

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
b. Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
d. 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.
e. Directiva N° D000006-2026-SENACE-GG, "Directiva para la contratación de personal bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", aprobado por Resolución de Gerencia General N° D000036-2026-SENACE-GG.
f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico completo superior (3 o 4 años) en las profesiones de: computación e informática, sistemas, administración, secretariado o archivística.
(2) Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado. **Experiencia específica**:

REQUISITOS	DETALLE
	- Mínimo de tres (3) años como auxiliar y/o asistente en actividades vinculadas al cargo a desempeñar y/o funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo de dos (2) años como auxiliar y/o asistente, como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo en la función o materia en el sector público.
(3) Cursos y/o programas de especialización	**Cursos y/o Estudios de Especialización en**: En gestión documental, organización, administración de empresas y/o asistente de gerencia o alta dirección o gestión empresarial o similar (afines).
(4) Conocimientos para el puesto *(se sustentará con declaración jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)*	**Conocimientos en:** - Conocimientos en gestión o gerencia pública, modelo o procesos de gestión documental, organización, planificación y/o sistemas administrativos - Conocimientos en ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico.
(5) Competencias	Responsabilidad, empatía, proactividad, capacidad de redacción, capacidad de síntesis, organización, planificación, trabajo en equipo y cumplimiento de metas

TENER EN CUENTA:

1. Para la Evaluación de requisitos mínimos, los requisitos **(1) y (2) del perfil del puesto,** serán considerados **requisitos mínimos indispensables.** Los postulantes que no cumplan con estos requisitos tendrán como resultado: **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, el postulante tendrá como resultado: **NO ACREDITA REQUISITOS**.
3. Para el requisito **(3)**, se debe de 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 cursos de especialización deben tener una duración no menor de 100 horas. Así también pueden ser desde 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados y/o programas de especialización deben tener una duración no menor a 384 horas o 24 créditos.
4. En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (06) años.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, registrar, programar y confirmar las solicitudes de uso de salas, ya sea a través de sistemas internos, correos o mesa de partes.
2. Dirigir y supervisar las iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.
3. Organizar el calendario de uso de las salas, evitando cruces de horarios y priorizando según criterios institucionales (reuniones oficiales, urgencias, jerarquía, etc.).

4. Verificar que las salas estén acondicionadas antes de cada reunión (limpieza, mobiliario, equipos audiovisuales, conexión a internet, etc.).
5. Asegurar que las salas se utilicen conforme a lo programado, supervisando horarios de ingreso y salida, así como el cumplimiento de normas internas.
6. Programar y coordinar reuniones virtuales por videoconferencia, gestionando enlaces de acceso, agendas y convocatorias, y asegurando su correcta ejecución.
7. Reportar y coordinar la solución de problemas (fallas técnicas, mantenimiento, conflictos de uso, etc.).
8. Generar reportes periódicos sobre el uso de las salas, niveles de ocupación y posibles mejoras en la gestión.
9. Custodiar y proporcionar los equipos y bienes de las salas de reuniones (proyectores, pantallas y mobiliario), asegurando su uso adecuado, conservación y disponibilidad.
10. Otras actividades afines que le asigne el jefe de la Oficina a la que pertenezca.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	**Senace.**
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2026, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley), más beneficios normados.
Otras condiciones esenciales del Contrato	CAS a plazo determinado. Viajes al interior del país.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	22 de octubre de 2026	Gerencia General
Registro del proceso en el portal Talento Perú.	28 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el portal Talento Perú.	29 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Senace.	29 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
2	Postulación virtual: (Para postular debe generar previamente su usuario y contraseña, ingresando en el módulo de registro de postulantes CAS)	Del 4 al 11 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

	Registro de la ficha de hoja de vida en el siguiente enlace https://enlineacl.senace.gob.pe/modulocas/		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos.	12 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	13 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	17 o 18 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.	18 o 19 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación curricular virtual **Importante**: Podrá ingresar documentos, a través de las siguientes opciones: a) Módulo de mesa de partes digital, cierre 23:59 horas: https://www.gob.pe/10050-enviardocumentacion-mediante-la-mesa-departes-digital-del-senace b) Módulo de registro de postulantes CAS, cierre 23:59 horas: https://enlineacl.senace.gob.pe/modulocas/	19 o 20 de noviembre de 2026 *(dependerá de la publicación de resultados de la etapa)*	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 (*).	Del 20 al 26 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
9	Evaluación psicológica (de ser el caso)[1]	NO APLICA	Unidad de Recursos Humanos
10	Publicación del cronograma de entrevistas[2]	27 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
11	Entrevista personal	Del 30 de noviembre al 3 de diciembre de 2026	Comité de Entrevista
12	Publicación de resultado final	Del 1 al 4 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			

1La evaluación psicológica tendrá carácter referencial.

2 La entidad se reserva la facultad de registrar en audio y video la entrevista personal, para lo cual el Comité le hará de conocimiento al candidato.

13	Suscripción y registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma y etapas del proceso están sujetos a variaciones 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 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 sustentatorios 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, por lo que está sujeta a fiscalización posterior.

VI FACTORES DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES

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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO **- Formación académica (*)** **- Experiencia (*)**		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		**20%**	**14 PUNTOS**	**20 PUNTOS**
EVALUACIÓN CURRICULAR		**40%**	**28 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
a.	Formación académica (**)		10 puntos	16 puntos
b.	Experiencia (**)		16 puntos	20 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%**	**70 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

** Requisito indispensable*
*** Acreditación documentaria indispensable*

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

BONIFICACIÓN EN EVALUACIÓN CURRICULAR		
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.	Puntaje evaluación curricular + 20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	Puntaje evaluación curricular + 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.	Puntaje evaluación curricular + 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.	Puntaje evaluación curricular + 8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	Puntaje evaluación curricular + 4%

ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje de entrevista personal =	Puntaje obtenido +	**Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad** (10% del Puntaje de entrevista personal)

DETERMINACIÓN DE PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES		
Puntaje Final =	Puntaje Total +	**Bonificación por Lic. FF.AA** (10% del Puntaje Total)
Puntaje Final =	Puntaje Total +	**Bonificación por discapacidad** (15% del Puntaje Final)
Puntaje Final =	Puntaje Total +	**Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad** 1% por un (1) año de experiencia en el sector público 2% por dos (2) años de experiencia en el sector público 3% por tres (3) años de experiencia en el sector público

- *Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.*
- *Se debe obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.*

- *El postulante deberá presentarse a la etapa que le corresponde participar, en la fecha y hora señalada.*
- *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: https://enlineacl.senace.gob.pe/modulocas/ . Para mayor detalle podrá revisar el manual de usuario de registro de postulantes CAS en el siguiente enlace: https://www.senace.gob.pe/wp-content/uploads/2017/09/Manual_modulo_registro_CAS.pdf

Para los postulantes

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

7.1 Requisitos mínimos del puesto – inscripción virtual

La evaluación es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje. La evaluación de requisitos mínimos del puesto tiene como finalidad revisar la información del postulante relacionado a las bases del proceso de selección CAS, a fin de corroborar si cumple o no, los requisitos mínimos solicitados.
El postulante interesado en participar en el presente proceso de selección debe ingresar al siguiente enlace: módulo de registro de postulantes CAS.
https://enlineacl.senace.gob.pe/modulocas/ , en caso de no contar con usuario y deberá generar una cuenta, debiendo completar la información solicitada.

Si el postulante cuenta con una cuenta previamente, proceder al llenado de la ficha de hoja de vida que se encuentra en el referido enlace y completar información solicitada.

Para esta etapa, los requisitos mínimos indispensables son**: (1) Formación académica y (2) Experiencia.**

El postulante será responsable de los datos registrados en la ficha de hoja de vida, la cual tiene carácter de declaración jurada. La información consignada deberá ser acreditada oportunamente en la etapa de evaluación curricular.

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

NOTA: Para registrarse como usuario nuevo y/o registrar su inscripción en el proceso de selección de su interés deberá revisar la información en el manual de usuario del módulo de registro de postulante CAS, de acuerdo con los pasos señalados en el contenido del

siguiente enlace: https://www.senace.gob.pe/wp-ontent/uploads/2017/09/Manual_modulo_registro_CAS.pdf

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. 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. Asimismo, la información registrada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

El postulante que tenga la condición de licenciado de fuerzas armadas, persona con discapacidad, por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad y/o contar con experiencia en el sector público y/o sea deportista calificado de alto nivel, 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)

Si el postulante cumple con los requisitos mínimos tendrá la condición de "CUMPLE" y será convocado a la siguiente etapa.

7.2 **Evaluación de conocimientos:**

La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad comprobar el nivel de conocimientos que posee el candidato, acorde con el perfil del puesto convocado y/o características o funciones del puesto y/o respecto de la entidad a través de una prueba teórico/práctica.

La evaluación de conocimientos se realizará de manera presencial, mediante una prueba impresa que contiene diez (10) preguntas seleccionadas aleatoriamente del balotario remitido por el área usuaria, utilizando para dicha selección el aplicativo institucional habilitado para tal finalidad. Para el desarrollo de la evaluación de conocimiento, al inicio de la evaluación, se brindarán las indicaciones respecto del tiempo de duración de la prueba y la forma de registrar las respuestas. Cada pregunta contará con alternativas de respuesta, debiendo el candidato marcar una sola alternativa mediante una equis (X). No se admitirán borrones, enmendaduras ni más de una alternativa marcada por pregunta, de acuerdo con las instrucciones comunicadas antes del inicio de la evaluación.

En caso de detectarse suplantación de identidad o advertir que el candidato realiza acciones que le permitan obtener ventajas fraudulentas frente a otros postulantes, como uso de anotaciones, búsqueda de respuestas mediante el empleo de medios tecnológicos, éste será eliminado inmediatamente del proceso de selección, adoptándose las acciones legales que correspondan, previa verificación y documentación de los hechos. y estas se efectuarán coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

Los candidatos que obtengan como mínimo la nota de **catorce (14) puntos** serán considerados **"APTOS"** y pasarán a la siguiente etapa o subetapa del proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y el cronograma correspondiente.

El puntaje obtenido será comunicado al candidato mediante la publicación de resultados en el portal institucional del Senace, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección CAS.

El resultado de los puntajes obtenidos en la evaluación de conocimientos se publica en el portal institucional del Senace, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección CAS.

7.3 Presentación de documentos y etapa de evaluación curricular

7.3.1 Presentación de documentos

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios presentados por los postulantes de manera virtual vía el módulo de mesa de partes digital del Senace y/o a través del aplicativo informático - módulo de registro de postulantes CAS, que acredite la información declarada en la *ficha de hoja de vida.*

Los 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.

b) Copia de Documento Nacional de Identidad o CE

c) El folio se iniciará a partir de la primera página: Ficha de la hoja de vida (se descarga del Módulo de Registro de Postulantes CAS) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva. Para iniciar la foliación,

d) empieza desde la primera página (Ejemplo: folio 1, folio 2, folio 3, folio 4, etc.), debidamente ordenada cronológicamente, en el mismo orden en el que fue registrada en el módulo de registro de postulantes CAS.

Para remitir los documentos que sustente la información, tendrá solo dos (2) vías de acceso:

a) El postulante envía sus documentos a través del módulo de registro de postulantes CAS y deberá cargar el archivo del documento en formato PDF, a través del siguiente enlace: https://enlineacl.senace.gob.pe/modulocas/

b) A través del módulo de mesa de partes digital, se podrá enviar los documentos debidamente escaneados en formato PDF usando el siguiente enlace: https://www.gob.pe/10050-enviar-documentacion-mediante-la-mesa-de-partes-digital-del-senace.

Tener en cuenta los documentos que sustenten de 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: certificado 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado 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. 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, debiendo indicar el enlace virtual del portal del colegio profesional en el que se verifique dicha información y en caso no se pueda sustentar la habilitación por el portal del colegio profesional, el postulante deberá presentar copia y/o constancia que acredite su colegiatura y habilitación vigente. Cabe indicar que esta información será materia de fiscalización posterior.

- **Experiencia laboral general y específica:** deberá ser acreditada con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, contratos, órdenes de servicio, boletas de pago o con aquellos documentos que 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 preprofesionales y las prácticas profesionales. Par el tiempo de experiencia general solo se tomará en cuenta las prácticas preprofesionales y profesionales, en el marco de la Ley N° 31396[3].

Para los casos de SECIGRA, se contabilizará únicamente como experiencia general, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente., siempre que hayan presentado la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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.

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

Todos los documentos sustentatorios consignados en la *ficha de hoja de vida*, forman parte del expediente administrativo de la convocatoria.

- **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 (doce) 12 horas o con no menos de (ocho) 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Deberá tener una antigüedad máxima de seis (6) años.

Los cursos de especialización deben tener mínimo cien (100) horas. Se podrá considerar desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

Los estudios de especialización deberán tener mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas de capacitación o veinticuatro (24) créditos.

En caso de solicitar ofimática y/o idiomas en este rubro, deberá presentar copia simple del documento que acredite el nivel alcanzado.

Documentos expedidos en idioma extranjero: En caso el candidato presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada de los mismos. **Cuando el candidato que ha resultado ganador del proceso de selección para CAS** haya presentado algún documento en traducción simple deberá presentar el documento oficial o certificado antes de la suscripción del contrato, por lo que deberá tomar las previsiones del caso.

7.4 Evaluación curricular

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la *ficha de hoja de vida*, forman parte del expediente administrativo de convocatoria.

El postulante es responsable de la calidad y legibilidad de los documentos que presenta como sustento. Deberá asegurarse de que las copias sean claras, sin borrones, sin pixelación y con la información completamente visible. De lo contrario, los documentos no serán considerados en la evaluación curricular

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular. Los postulantes deberán indicarlo en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado en la presentación de documentos, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Si el postulante no sustenta documentariamente la información declarada de acuerdo con los requisitos mínimos, recibirá como resultado: **NO ACREDITA REQUISITOS** en la evaluación curricular; y, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

7.5 Evaluación psicológica

Esta subetapa 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 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 postulantes en relación con 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 postulantes que asistieron a la evaluación, se les 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 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 personal.

Sólo acceden a la entrevista los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa curricular establecido en las bases de la convocatoria, según corresponda.

La calificación mínima aprobatoria es de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

Al realizarse la entrevista personal, el comité de entrevista personal podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del candidato. El material grabado en audio y video será de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.

La custodia de las grabaciones de las entrevistas podrá ser archivadas virtualmente de acuerdo con el plazo determinado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Senace (PCDA) posterior al término del proceso de selección CAS y estará a cargo de RH, con la asistencia técnica de OTI.

Si la entrevista fuera virtual, el postulante deberá ingresar virtualmente a la entrevista en la fecha y hora publicados en el portal institucional, de acuerdo con los accesos remitidos por parte de la Unidad de Recursos Humanos. De no presentarse, quedará automáticamente descalificado, consignándose NO SE PRESENTÓ en la ficha y/o sistema de entrevista correspondiente.

7.7 Consideraciones especiales para el proceso

Bonificación por discapacidad.
Conforme al artículo 48° y a la sétima disposición complementaria final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el 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 , siempre que haya indicado tal condición en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) y presentado en la evaluación curricular copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

En caso de ser ganador del proceso, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos 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, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Siempre que hayan indicado tal condición en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) y hayan 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 fuerzas 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.

Bonificación por deportista calificado de alto rendimiento
Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha etapa. Los postulantes deberán indicarlo en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado en la presentación de documentos, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido de acuerdo con el cuadro de bonificaciones ubicado en la sección referida a los factores de evaluación y puntajes de la presente directiva.

Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad

Según el artículo 3 de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público, se entregará una bonificación del 10% en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el Sector Público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) año o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral general se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo con la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

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.

Se elige al postulante idóneo para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista final.

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	Supuestos identificados por RH
Unidad de Recursos Humanos	• Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS. • Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto). • Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos o, evaluación curricular. • Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal. • Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal. • Cuando el candidato que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo señalado

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, que remitirá el informe sustentatorio a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se disponga su publicación a través de la sede digital del Senace.

IX SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR deberá presentarse en la Unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato administrativo de servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del resultado final en el portal institucional. 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.