

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 022-2025-SENCICO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR/A LEGAL (RÉGIMEN D.L. 1057) PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asesor/a Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos del SENCICO.

4. Base legal

- a) Ley de presupuesto anual del sector público vigente.
- b) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- e) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- h) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- i) Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31533.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024- SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- k) Directiva DI/PE/OAF-RRHH/002-2025 - Directiva para la selección y contratación de servidores para el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 114-2025-02.00, que regula los procesos de selección y contratación de servidores bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N.º 1057 en SENCICO.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2002-02.00, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SENCICO.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO (el mismo que se adjunta a estas bases)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral general y específica:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de ocho (08) años. Experiencia mínima de cuatro (04) años en materias relacionadas a contrataciones públicas y/o gestión pública y/o derecho administrativo. Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.
Habilidades competencias:	<ul style="list-style-type: none"> a. Análisis b. Organización c. Planificación d. Cooperación e. Orientación
Formación académica: Nivel educativo, grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en la carrera de Derecho Con colegiatura y habilitación vigente Maestría en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
Cursos programas y/o de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o diplomado en contrataciones Públicas Especialización o diplomado en procedimiento administrativos y/o gestión pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados en Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativos. Conocimiento en Ofimática a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Asesoría legal a la Oficina de Administración y Finanzas en asuntos relacionados a su competencia, en materia de gestión pública, Ley General de Contrataciones Públicas, procedimientos administrativos y demás normativas generales.
- Revisar documentos concernientes a expediente de contratación, Bases de los procedimientos de selección, entre otros expedientes que son remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.
- Emitir informes legales relacionados a los asuntos de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Revisar y/o evaluar proyectos de normas internas, directivas y procedimientos que correspondan, sometidos a la opinión de la Oficina de Administración y Finanzas; así como verificar las normas y procedimientos vigentes.
- Emitir opiniones y atender solicitudes, requerimientos en asuntos de la competencia de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Participar en reuniones de trabajo y efectuar las coordinaciones correspondientes en virtud a las disposiciones de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Evaluar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre los asuntos que se le encomiende a la Oficina de Administración y Finanzas.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Sede Central de SENCICO (Av. de la Poesía 351 - San Borja, Lima – Perú).
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025, renovables en función a la disponibilidad presupuestal (Sujeto al periodo de prueba).
Remuneración mensual:	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	16/10/2025	GERENCIA GENERAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – SERVIR	Del 17/10/2025 al 30/10/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la plataforma de Convocatoria de Personal de SENCICO	Del 17/10/2025 al 30/10/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
4	Postulación virtual en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO: https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas	31/10/2025 (Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 03/11/2025 al 05/11/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	06/11/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
7	Evaluación de Conocimientos (presencial)	Del 07/11/2025 al 10/11/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de la Prueba de conocimientos en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	11/11/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
9	Entrevista Personal (presencial) Las citas para la entrevista serán publicadas y notificadas a los postulantes por el Dpto. de Recursos Humanos en la Plataforma de convocatoria de Personal de SENCICO dentro del plazo establecido en el presente Cronograma.	Del 12/11/2025 al 13/11/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultados final en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	14/11/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Presentación de documentación para suscribir contrato.	Del 17/11/2025 al 18/11/2025	GANADOR(A) DEL PROCESO
12	Suscripción y registro del contrato.		DPTO. RECURSOS HUMANOS

El cronograma podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de la Entidad, lo cual será debidamente comunicado en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO.

VI. ETAPA DE LA EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro de selección se detallan la calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio y etapas de evaluación:

6.1. Evaluación curricular

La evaluación curricular está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria y a la asignación de puntajes si el postulante fue calificado como Apto, según el siguiente cuadro:

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
1. Formación académica	22
Título de Doctor	22
Estudios de Doctorado culminado o en curso	20
Título de Magister	18
Estudios de Magister culminado o en curso	16
Título Universitario	14
Bachiller Universitario	12
Título Técnico	10
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	8
Secundario completa	6
Primaria completa	4
2. Experiencia laboral	22
Más de 5 años	22
Más de 2 años hasta 5 años	20
Más de 1 año hasta 2 años	18
De 6 meses hasta 1 año	16
3. Capacitación	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
Hasta 50 horas lectivas	2
TOTAL	50 Puntos

Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENGICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Solo se admitirán las constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin / fecha de inicio o fin y tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. Para acreditar la condición de servidor civil bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276, 728, 1057, 1024, Ley N.º 29806 y/o Decreto Ley N.º 25650, el postulante deberá presentar alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancia o certificado de trabajo emitido por la entidad pública correspondiente. En su defecto, podrá presentar contratos laborales, resoluciones administrativas y otros documentos oficiales que acrediten de manera fehaciente su vínculo laboral bajo el régimen correspondiente. <p>Los documentos deben permitir verificar claramente el régimen laboral, la entidad empleadora y el período de vinculación.</p>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante llenada en la plataforma de convocatoria de personal. Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados haya sido llevado como parte de una especialización o diplomado, será responsabilidad del postulante detallar la temática específica, indicar la cantidad de horas correspondientes y acreditar que dicho curso cumple con lo exigido en el perfil del puesto. Los programas de especialización y/o diplomados deberán



	<p>tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. • Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización. • Se podrán considerar los cursos culminados dentro de un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, siempre que el postulante presente documentación que detalle la temática específica y la cantidad de horas lectivas. Estos cursos deberán estar alineados con el perfil del puesto y cumplir con los criterios de duración mínima establecidos por SERVIR. • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido. De ser este el caso dichos estudios no serán considerados para obtener puntajes adicionales. • Solo se considerarán capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, contados desde la fecha de publicación de la convocatoria. Excepción: Los diplomados y/o especializaciones que estén relacionados directamente con la profesión o el desempeño del cargo no están sujetos a este límite temporal. Esto significa que, si un postulante presenta un diplomado pertinente al puesto, aunque haya sido realizado hace más de cinco años, sí puede ser considerado. • No se considerarán como formación complementaria los siguientes estudios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos o especializaciones que hayan sido realizados con el objetivo de obtener el título profesional. ○ Cursos que formen parte de la malla curricular de estudios de pregrado.
--	---

6.2. Evaluación de conocimientos:

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Evaluación que consta de veinte (20) preguntas	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	12 puntos	20 puntos

El postulante que obtenga un puntaje menor al puntaje mínimo será calificado como No Apto y no podrá continuar en la siguiente etapa.

6.3. Entrevista Personal:

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad del postulante con

el perfil de puesto, accederán a esta evaluación solo los/las postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos.

PUNTAJE CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	6
Iniciativa/proactividad	6
Pensamiento analítico	6
Trabajo en equipo	6
Resolución de conflictos	6
TOTAL	30 Puntos

PUNTAJES TOTALES CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

EVALUACIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS
Evaluación curricular	50
Evaluación psicológica/psicotécnica	Referencial
Evaluación de conocimientos	20
Entrevista	30
TOTAL	100 Puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR AL MÓDULO DE CONVOCATORIA

Los interesados en participar en la convocatoria deberán presentar su postulación a través de la PLATAFORMA VIRTUAL DE CONVOCATORIA DE PERSONAL.

Para acceder, el postulante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la página web del SENCICO.
2. Seleccionar el enlace de CONVOCATORIAS DEL ESTADO – IR A CONVOCATORIAS DEL PERSONAL:
<https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas>
3. Ubicar la opción de tipo convocatoria: C.A.S.
4. Registrar la información de la ficha electrónica.

Para un adecuado registro el SENCICO ha desarrollado un instructivo, el mismo que se encuentra publicado en la parte superior del detalle de las convocatorias.

La información registrada en la ficha electrónica tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será el único responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Ninguna persona puede postular a más de una convocatoria. El incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso, sin derecho a rectificación, una vez envíe su postulación no se le permitirá realizar una nueva postulación o realizar rectificaciones.

Documentación adicional (obligatoria):

- ✓ ANEXO N.º 04: Formato Hoja de vida.
- ✓ ANEXO N.º 05: Declaración Jurada del Postulante.

Nota: Los anexos deberán estar debidamente llenados y firmados, sin modificación en su contenido y/o formato, caso contrario se procederá a descalificar el expediente, considerándolos NO APTOS.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Es requisito que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje obtenido en la Entrevista Personal
--

8.2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

8.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el postulante haya aprobado la evaluación, y declarado su condición en el Formato de Solicitud de Inscripción, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENGICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

8.4. Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

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.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

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) años 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.

IX. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Declaratoria de Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

9.2. Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

X. PRECISIONES IMPORTANTES

- ✓ Es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del proceso de selección a través de la plataforma de convocatoria de personal del SENCICO, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas.
- ✓ En caso se detecte la suplantación de identidad de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, correspondiéndole al SENCICO adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes.
- ✓ Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las presentes bases será resuelto por el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.

San Borja, 17 de octubre del 2025.

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASESOR/A LEGAL
Dependencia jerárquica	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar en asuntos legales a la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de requerimientos, procedimientos y evaluaciones que resulten de su competencia para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos conforme al marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar Asesoría legal a la Oficina de Administración y Finanzas en asuntos relacionados a su competencia, en materia de gestión pública, Ley General de Contrataciones Públicas, procedimientos administrativos y demás normativas generales.
- 2 Revisar documentos concernientes a expediente de contratación, Bases de los procedimientos de selección, entre otros expedientes que son remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.
- 3 Emitir informes legales relacionados a los asuntos de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 4 Revisar y/o evaluar proyectos de normas internas, directivas y procedimientos que correspondan, sometidos a la opinión de la Oficina de Administración y Finanzas; así como verificar las normas y procedimientos vigentes.
- 5 Emitir opiniones y atender solicitudes, requerimientos en asuntos de la competencia de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6 Participar en reuniones de trabajo y efectuar las coordinaciones correspondientes en virtud a las disposiciones de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7 Evaluar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre los asuntos que se le encomiende a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria				<input type="checkbox"/>	Secundaria				<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-top: 10px;"> Título Universitario en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Maestría en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> NO APLICA </div>	C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X																							

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados en Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativos.
 Conocimiento en Ofimática a nivel básico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o diplomado en contrataciones Públicas
 Especialización o diplomado en procedimiento administrativos y/o gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		x			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		x			Observaciones:				
Otros (Especificar)		x							

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de ocho (08) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia mínima de cuatro (04) años en materias relacionadas a contrataciones públicas y/o gestión pública y/o derecho administrativo.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de tres (03) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización, planificación, cooperación y orientación.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA