



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"

## SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 017-2025-SENCICO (NECESIDAD TRANSITORIA) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA DE INTEGRIDAD (RÉGIMEN D.L. 1057) PARA LA GERENCIA GENERAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Analista de Integridad para la Gerencia General.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia General.

**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**

- Ley de presupuesto anual del sector público vigente.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2002-02.00, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SENCICO.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia General y específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general mínima de dos (02) años</li><li>Experiencia relacionada en el puesto de un (01) año</li><li>Experiencia mínima un (01) año en la administración pública</li></ul>



<b>Competencias:</b>	a. Iniciativa b. Comunicación efectiva
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Curso y/o diplomado y/o especialización en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimientos en Ofimática nivel intermedio

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los documentos (externos e internos) que se requiera, vinculados a la implementación del modelo de integridad pública, en materia anticorrupción y/o afines, para la emisión y tramitación de la Gerencia General.
- Coadyuvar en la identificación de posibles riesgos de corrupción, proponiendo acciones para prevenir y/o aplicar los procedimientos de atención de denuncias, dando cumplimiento a la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y demás normativa sobre la materia y afines.
- Brindar soporte para la atención de los pedidos de información y opinión formulados por el sector y entidades externas.
- Realizar el seguimiento de la información sobre denuncias de actos de corrupción registrada en los aplicativos existentes para las acciones correctivas.
- Asistir a las reuniones (internas y externas) en las cuales se requiera la participación de la Gerencia General y del Departamento de Recursos Humanos, en asuntos de integridad pública, anticorrupción, transparencia y/o afines.
- Brindar soporte en la implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control, entre ellos, el Sistema de Control Interno y la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría emitidos por el Órgano de Control Institucional de la entidad y la Plataforma de Integridad Pública.
- Brindar apoyo en las charlas o cursos de inducción sobre los temas a cargo de la oficina, para el fortalecimiento de la cultura de integridad y ética.
- Realizar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- Seguimiento a la matriz de implementación del índice de capacidad preventiva frente a la corrupción.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede Central de SENCICO (Av. de la Poesía 351 - San Borja, Lima – Perú).
<b>Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses desde la firma del contrato, renovables en función a la disponibilidad presupuestal (Sujeto al periodo de prueba).
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No aplica.
---	------------

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	17/07/2025	GERENCIA GENERAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – SERVIR	Del 24/07/2025 al 11/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional – SENCICO	Del 24/07/2025 al 11/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
4	<b>Postulación virtual</b> en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO: <a href="https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/ConvocatoriasPublicas">https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/ConvocatoriasPublicas</a>	12/08/2025 (Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación Curricular</b>	Del 13/08/2025 al 18/08/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	19/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
7	<b>Evaluación de Conocimientos (presencial)</b>	20/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS / ÁREA USUARIA
8	Publicación de resultado de la Prueba de conocimientos en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	21/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
9	<b>Entrevista Personal</b> 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.	22/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
10	Publicación de resultados final en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	25/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Presentación de documentación para suscribir contrato.	26/08/2025	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
<b>1. Formación académica</b>	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
<b>2. Experiencia laboral</b>	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
<b>3. Capacitación</b>	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
Hasta 50 horas lectivas	2
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

**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
<b>TOTAL</b>	<b>30 Puntos</b>

### PUNTAJES TOTALES CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

## 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 plazas en concurso.

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.

No se aceptará la postulación a más de una convocatoria, el incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso, sin derecho a rectificación.

## 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° 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:

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%





## **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 del portal institucional 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, 24 de julio del 2025.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia General
<b>Denominación:</b>	Unidad Funcional de Integridad Institucional
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ANALISTA DE INTEGRIDAD</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia General
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Unidad Funcional de Integridad Institucional
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguno

### MISIÓN DEL PUESTO

Cooperar en el monitoreo de la implementación del modelo de integridad institucional, así como, la implementación del sistema de control interno, en el marco normativo vigente, con la finalidad de fortalecer la cultura de integridad para el mejor uso de los recursos públicos y mitigar la aparición de presuntos actos de corrupción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los documentos (externos e internos) que se requiera, vinculados a la implementación del modelo de integridad pública, en materia anticorrupción y/o afines, para la emisión y tramitación de la Gerencia General.
2	Coadyuvar en la identificación de posibles riesgos de corrupción, proponiendo acciones para prevenir y/o aplicar los procedimientos de atención de denuncias, dando cumplimiento a la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y demás normativa sobre la materia y afines.
3	Brindar soporte para la atención de los pedidos de información y opinión formulados por el sector y entidades externas.
4	Realizar el seguimiento de la información sobre denuncias de actos de corrupción registrada en los aplicativos existentes para las acciones correctivas.
5	Asistir a las reuniones (internas y externas) en las cuales se requiera la participación de la Gerencia General y del Departamento de Recursos Humanos, en asuntos de integridad pública, anticorrupción, transparencia y/o afines.
6	Brindar soporte en la implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control, entre ellos, el Sistema de Control Interno y la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría emitidos por el Órgano de Control Institucional de la entidad y la Plataforma de Integridad Pública.
7	Brindar apoyo en las charlas o cursos de inducción sobre los temas a cargo de la oficina, para el fortalecimiento de la cultura de integridad y ética
8	Realizar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
9	Seguimiento a la matriz de implementación del índice de capacidad preventiva frente a la corrupción.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia General

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Ofimática nivel intermedio, .

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado y Gestión Pública.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general minima de (02) años

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia relacionado en el puesto de (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo un año en la administración pública

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Iniciativa

b. Comunicación efectiva

## REQUISITOS ADICIONALES