"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

**PROCESO DE SELECCIÓN N°0021-2026-SENCICO**

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL (RÉGIMEN D.L. 1057) PARA LA GERENCIA GENERAL**

## I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un profesional para desempeñar el puesto de un/a (01) Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

**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**

a) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
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° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento.
d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
f) 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.
g) Decreto Supremo N° 075 2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
h) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
i) 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".
j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2002-02.00, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SENCICO.
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) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

## II. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia general y específica** | • Experiencia general no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado.<br>• Experiencia laboral de cinco (05) años en la función o la materia relacionada al perfil del puesto.<br>• Experiencia de Tres (03) años como especialista y/o coordinador/a y/o supervisor/a y/o asesor/a y/o ejecutivo/a, o su equivalencia en el cargo y/o puesto<br>• Experiencia específica de cinco (05) años en el sector público. |
| **Competencias** | • Análisis<br>• Planificación<br>• Comunicación efectiva<br>• Cooperación. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional universitario de la carrera de Derecho y/o Ciencia Política y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Gestión Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas<br>• Colegiatura y habilitación profesional vigentes. (de corresponder)<br>• Egresado de la Maestría en Gestión Pública y/o Compliance y/o Gobierno y Políticas Públicas y/o Administración y/o Control Gubernamental y/o Anticorrupción |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso y/o Diplomado y/o Programas de Especialización en Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción y/o Delitos contra la Administración Pública y/o Integridad en la Función Pública y/o Ética y Control Interno y/o Ética Pública y/o Compliance y/o Prevención y Control de la Corrupción. (Mínimo 90 horas acumulativas).<br>• Curso y/o Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Diseño de Políticas Públicas y/o Gestión de Riesgos y/o Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico y/o Gestión por Resultados y/o Modernización de la Gestión Pública. (Mínimo 90 horas acumulativas) |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en Modelo de Integridad Pública, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, Gestión de riesgos de corrupción, Procedimiento Administrativo General, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión de intereses, Conflicto de intereses, Gestión Pública.<br>• Conocimiento de procesador de textos, programa de presentaciones y Hojas de cálculo a nivel básico. |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y proponer la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, articulando su implementación con los órganos y unidades de organización de la entidad.
2. Apoyar al Oficial de Integridad en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo de Integridad Institucional, proponiendo acciones orientadas a fortalecer la cultura de integridad y prevención de la corrupción.
3. Coordinar la identificación, evaluación y seguimiento de los riesgos de corrupción en los procesos institucionales, promoviendo la implementación de medidas preventivas y de mitigación.
4. Elaborar informes técnicos y reportes sobre la incorporación y cumplimiento de objetivos, acciones y estándares de integridad en los instrumentos de gestión y planes institucionales.
5. Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses.
6. Coordinar con las unidades de organización la implementación y seguimiento de los componentes del Modelo de Integridad, promoviendo acciones de prevención, detección y respuesta frente a riesgos que afecten la integridad institucional.
7. Participar en la planificación y desarrollo de acciones de capacitación, asistencia técnica y sensibilización en materia de integridad pública, ética, transparencia, acceso a la información pública, conflicto de intereses y prevención de la corrupción.
8. Orientar y asesorar al Oficial de Integridad en la recepción, evaluación, derivación, seguimiento y sistematización de denuncias por presuntos actos de corrupción, garantizando la reserva y confidencialidad de la información cuando corresponda.
9. Brindar orientación y asistencia técnica a funcionarios y servidores sobre dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, canales de denuncia, medidas de protección al denunciante y demás mecanismos vinculados a las políticas de integridad institucional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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 tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba (luego se podrá aplicar la posibilidad de ampliación y/o prórroga en función a la disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración mensual** | • S/ 12,000.00 (Doce mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|---|---|
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | • Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.<br>• Cumplir con los requisitos señalados en el perfil del puesto.<br>• Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.<br>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>• No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.<br>• No tener antecedentes policiales, ni penales que sean compatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.<br>• No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.<br>• No tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar, influenciar de manera directa o indirecta o inducir a otro en el ingreso a laborar al SENCICO.<br>• No percibir doble remuneración (retribución, honorarios o emolumento) por parte del Estado.<br>• No tener deuda pendiente por concepto de Reparaciones Civiles, en referencia a la Ley N° 30353, artículo 5°, que: señala: "Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta".<br>• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.<br>• No encontrarse en el REDJUM - Registro de Deudores Judiciales Morosos, en referencia a la Ley N° 30201. |

| | |
|---|---|
| | • De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.<br><br>• No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestas por ley. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **1** | Aprobación de la convocatoria | **13/11/2026** | **Gerencia General** |
| **2** | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – SERVIR | **19/11/2026 al 03/12/2026** | **Departamento de Recursos Humanos** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **3** | Publicación de la convocatoria en el portal institucional – SENCICO | **20/11/2026 al 04/12/2026** | **Departamento de Recursos Humanos** |
| **4** | Postulación virtual en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO: https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas | **07/12/2026 (Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)** | **Postulantes** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **5** | Evaluación Curricular | **10/12/2026 al 14/12/2026** | **Comité de selección** |
| **6** | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO | **15/12/2026** | **Departamento de Recursos Humanos** |
| **7** | Evaluación psicométrica/psicológica | **16/12/2026 al 18/12/2026** | **Departamento de Recursos Humanos** |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | **16/12/2026 al 18/12/2026** | **Comité de selección** |
| **9** | Publicación de resultado de la Prueba de conocimientos en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO | **21/12/2026** | **Departamento de Recursos Humanos** |
| **10** | Entrevista Personal<br>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. | **22/12/2026 al 24/12/2026** | **Comité de selección** |
| **11** | Publicación de resultados final en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO | **28/12/2026** | **Departamento de Recursos Humanos** |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | Presentación de documentación para suscribir contrato. | **29/12/2026 al 31/12/2026** | **Ganador(a) del proceso** |
| **13** | Suscripción y registro del contrato | | **Departamento de Recursos Humanos** |

**Nota**: *El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de comité de selección u entidad, por capacidad operativa u otras justificaciones de fuerza mayor, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la sección de convocatorias en el portal web del SENCICO, en el cual se anunciará un nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda*.

- Las etapas del proceso de selección se establecen mediante un cronograma, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer un seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal Institucional del SENCICO.

- El Comité de Selección de Personal se reserva el derecho a modificar los plazos o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

- Cada etapa es de carácter obligatoria y eliminatoria.

- El o la postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar problemas en la inscripción virtual, así como para realizar las evaluaciones establecidas en cada una de las etapas, según corresponda).

## VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación, los criterios de calificación y los puntajes mínimos aprobatorios para cada etapa del proceso de selección serán definidos en función de las características y requisitos del puesto convocado:

### 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:

**a) Factores de evaluación curricular**

| FACTORES DE EVALUACIÓN | TOTAL |
|---|---|
| **6.2. 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 |
| Secundaria completa | 6 |
| Primaria completa | 4 |
| | |
| **6.3. 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 |
| | |
| **6.4. 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 |

**a) Descripción de los Factores de evaluación curricular**

| FACTORES DE EVALUACIÓN | DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN |
|---|---|
| **Formación académica** | |
| **Para los puestos donde se requiere formación universitaria:** | |
| **Título de doctor** | Diploma de grado académico de doctor o resolución emitida por la universidad que confiere dicho grado académico. |
| **Egresado/a de doctorado** | Constancia o certificado de egreso del programa de doctorado. |
| **Estudios de doctorado** | Constancia o certificado de estudios de doctorado. |
| **Título de magíster** | Diploma de grado académico de magíster o resolución emitida por la universidad que confiere dicho grado académico. |
| **Egresado/a de maestría** | Constancia o certificado de egreso del programa de maestría. |
| **Estudios de maestría** | Constancia o certificado de estudios de maestría. |
| **Título profesional universitario** | Diploma de título profesional. |
| **Bachiller universitario** | Diploma del grado académico de bachiller. |
| **Egresado/a universitario/a** | Constancia o certificado de egreso de la carrera universitaria. |
| **Estudios universitarios** | Constancia o certificado de estudios de la carrera universitaria. |

| | |
|---|---|
| **Para los puestos donde se requiere formación técnica básica (1 o 2 años) y técnica superior (3 o 4 años):** | |
| **Título técnico básico** | Diploma de título técnico básico correspondiente a carreras de uno (1) o dos (2) años. |
| **Egresado/a de educación técnica básica** | Constancia o certificado de egreso de la educación técnica básica. |
| **Estudios de educación técnica básica** | Constancia o certificado de estudios de educación técnica básica. |
| **Título profesional técnico superior** | Diploma de título profesional técnico superior correspondiente a carreras de tres (3) o cuatro (4) años. |
| **Egresado/a de educación técnica superior** | Constancia o certificado de egreso de la educación técnica superior. |
| **Estudios de educación técnica superior** | Constancia o certificado de estudios de educación técnica superior. |
| **Para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o profesional:** | |
| **Educación secundaria completa** | Certificado de estudios de educación secundaria completa. |
| **Educación primaria completa** | Certificado de estudios de educación primaria completa. |

En lo que respecta a la **Colegiatura y Habilitación**, en caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta deberá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado", se deberá presentar la captura de pantalla respectiva y debe ser con fecha reciente y vigente. De no encontrarse habilitado, o no sea posible esta verificación, tendrán la condición de "**DESCALIFICADO"** en el proceso de selección.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero deben estar previamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o que cuente con el apostillado correspondiente del Convenido de la Haya y para ser considerados, se deberá 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**.

**b) Estudios complementarios**

Solo se aceptarán constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos, programas de especialización u otros documentos que acrediten la aprobación de estos. Los estudios deberán encontrarse concluidos y el documento presentado deberá consignar la cantidad de horas declaradas por el postulante en la Ficha de Postulación. **Los cursos deben tener una duración mínima de 12 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) hora**s. Las horas de los cursos son acumulables hasta alcanzar el mínimo requerido en el perfil del puesto, y solo si el perfil lo especifica.

Los cursos deberán estar relacionados con las funciones del puesto. En caso de que alguno de ellos haya sido cursado como parte de una especialización o diplomado, será responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la temática desarrollada y la cantidad de horas correspondientes, a fin de acreditar el cumplimiento del requisito exigido en el perfil del puesto.

Los programas de especialización y los diplomados deberán contar con una duración mínima de noventa (90) horas lectivas. Si son organizados por disposición de un ente rector, podrán considerarse válidos con una duración mínima de ochenta (80) horas.

En el caso de diplomados iniciados durante la vigencia de la Ley N° 30220, se considerarán estudios de posgrado aquellos que cuenten con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, considerando que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

No podrán considerarse los cursos concluidos como parte de un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

Los estudios de maestría o doctorado vinculados a la materia requerida en el perfil podrán ser considerados para acreditar estudios complementarios, aun cuando el postulante no haya concluido el programa ni cuente con la condición de egresado, siempre que presente documentación que evidencie el número de horas aprobadas. Dichos estudios podrán ser considerados para la asignación de puntaje adicional, de corresponder.

**Solo se considerarán capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años** anteriores a 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 hayan sido realizados hace más de cinco (05) años, **sí puede ser considerado**.

**No serán considerados como formación complementaria:**
Cursos o especializaciones realizados con la finalidad de obtener el título profesional.
Cursos que formen parte de la malla curricular de estudios de pregrado.

**c) Experiencia Laboral**

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 y que acrediten fehacientemente que el postulante posee el tiempo de experiencia requerido **(fecha de inicio y fin o fecha de inicio y tiempo acumulado de experiencia laboral o del servicio brindado)**, así como el cargo, puesto o función desempeñada.

En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), **solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio**, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente.

En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.

En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma manuscrita o digital de la autoridad competente o del órgano responsable de su emisión.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante resoluciones por designación o similar, **deberá presentarse tanto la resolución de designación como la resolución de cese correspondiente**. En caso la designación se encuentre vigente, deberá acreditarse dicha condición mediante constancia de trabajo, boletas de pago u otro documento equivalente emitido por la entidad.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el mismo postulante.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para el caso de **experiencia laboral**:

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria, la experiencia laboral se contabilizará desde la obtención de la condición de egresado de la formación requerida por el perfil del puesto.

El postulante deberá adjuntar la constancia o certificado de egreso correspondiente. De no presentarlo, la experiencia será contabilizada desde la fecha consignada en el diploma del grado académico o título profesional que constituya el requisito del puesto.

De conformidad con la Ley N° 31396, se reconocerán como experiencia laboral las prácticas preprofesionales realizadas por un período no menor de tres (03) meses o hasta la obtención de la condición de egresado, así como las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un período máximo de veinticuatro (24) meses.

Con relación al reconocimiento del año completo del SECIGRA DERECHO como **experiencia laboral general** para concursos públicos se encuentra previsto en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113 (Decreto Supremo N.º 009-2014-JUS) y su aplicación es válida para cualquier convocatoria donde el perfil académico solicitado sea egresado o bachiller en Derecho, así como título de abogado. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para el caso de **experiencia específica**:

Se entiende por experiencia específica aquella adquirida desempeñando funciones iguales, similares o equivalentes a las requeridas en el puesto convocado.

El período de prácticas profesionales solo podrá desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, instituto, escuela de educación superior o Centro de Educación Técnico-Productiva, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1401, modificado por la Ley N° 31396.

Para el caso del periodo de prácticas preprofesionales, no podrán extenderse más allá de dos (02) años aun cuando dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
La jornada máxima de prácticas profesionales no será superior a ocho (08) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

La jornada máxima de prácticas preprofesionales no será superior a seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales.

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:

- 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.
- Los documentos deben permitir verificar claramente el régimen laboral, la entidad empleadora y el período de vinculación.

La experiencia obtenida mediante prácticas o servicios Ad Honorem **no será considerada válida para acreditar experiencia laboral general o específica**, por no constituir una relación laboral ni contractual susceptible de ser computada como experiencia profesional.

Los documentos expedidos en idioma distinto al castellano deberán presentarse acompañados de su traducción oficial o certificada, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Es responsabilidad del postulante presentar documentos legibles cuyo contenido permita verificar la información acreditada; de lo contrario, no serán considerados válidos.

### 6.5. 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. Esta etapa es de carácter obligatoria (opcional en caso de concursos CAS) y, eliminatoria y será calificada bajo en el sistema vigesimal. Se desarrollará una prueba escrita con respuestas de alternativas múltiples o desarrollo, o casos prácticos relacionados a las funciones a desempeñar.

| | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| Evaluación que consta de veinte (20) preguntas | 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.

El postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse al inicio de la evaluación. Asimismo, en relación a la vestimenta debe considerar ser de acuerdo a la ocasión. Se tendrá en cuenta el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en la publicación, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un medio probatorio a cargo del comité de selección

### 6.6. Evaluación psicométrica/psicológica

Es referencial y tiene como finalidad evaluar a los/as postulantes con relación al perfil de puesto, respecto a sus aptitudes y actitudes, obteniendo información general acerca de las características de personalidad, motivación y habilidades sociales (inteligencia emocional, social, resiliencia y manejo de conflictos, conciencia e integridad, entre otros).

La evaluación psicológica que se lleva a cabo, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas, las cuales se realizan de manera presencial o virtual.

La Evaluación Psicométrica/Psicológica, se considera como una evaluación opcional y complementaria, pero de asistencia obligatoria. La no asistencia descalifica automáticamente al/la postulante.

La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA**, según las siguientes causales:

- El postulante no realizó su evaluación psicológica.
- El postulante no culminó su evaluación psicológica.
- El postulante no realizó su evaluación psicológica dentro de la hora indicada.

Los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **APTO:** El/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.
- **NO APTO:** El/la postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira, o no termina la evaluación antes de concluirla.

### 6.7. 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. Esta etapa tiene por objetivo identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, es de carácter indispensable, eliminatorio.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección de Personal quienes evaluarán habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante, experiencia, logros y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula, pudiendo ser presencial o mediante alguna plataforma virtual o digital. Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

En caso se opte por el uso de alguna plataforma virtual, el postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo y/o dispositivo móvil o Tablet con cámara, audífonos y conexión estable de internet, para presentarse a la entrevista personal, según la fecha señalada en el cronograma, por lo que les exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.

Para cualquiera de los casos, el/la postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse al inicio de la entrevista. Se tendrá en cuenta el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en la publicación, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un medio probatorio a cargo del Comité de Selección.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún o alguna postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**PUNTAJES DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE TOTAL CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | PUNTAJE TOTAL SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS |
|---|---|---|
| **Dominio temático** | **6** | **10** |
| **Iniciativa / proactividad** | **6** | **10** |
| **Pensamiento analítico** | **6** | **10** |
| **Trabajo en equipo** | **6** | **10** |
| **Resolución de conflictos** | **6** | **10** |
| **TOTAL** | **30 puntos** | **50 puntos** |

**El PUNTAJE MÍNIMO** aprobatorio de la entrevista personal es **DIECIOCHO (18) y MÁXIMO TREINTA (30) puntos**.

**PUNTAJES TOTALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| Evaluaciones / Procesos | PUNTAJES MAXIMOS SIN EV. CONOCIMIENTOS | PUNTAJES MAXIMOS CON EV. CONOCIMIENTOS |
|---|---|---|
| Evaluación curricular | 50 puntos | 50 puntos |
| Evaluación psicológica | Referencial | Referencial |
| Evaluación de conocimientos[1] | | 20 puntos |
| Entrevista personal | 50 puntos | 30 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100 puntos** | **100 puntos** |

El postulante que obtenga un puntaje menor al puntaje mínimo será calificado como **No Apto** y no podrá continuar en el proceso. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose, el puntaje aprobatorio para ser seleccionado como **APTO/A** por cada etapa de evaluación, precisándose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| Evaluación curricular | No aplica | 50.00 |
| Evaluación psicológica | No tiene puntaje | |
| Evaluación de conocimientos | 12.00 | 20.00 |
| Entrevista personal | 18.00 | 30.00 |
| **Puntaje Total** | **30.00** | **100.00** |

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y de la entrevista personal, debiéndose considerar los puntajes mínimos y máximos asignados para cada etapa.

[1] La Evaluación de Conocimientos es obligatoria para la contratación bajo el D.L. N° 728 y opcional para los procesos del D.L. N° 1057 (CAS) conforme se especifique en las Bases.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el mayor puntaje será declarado **GANADOR** de la convocatoria, siempre y cuando su puntaje final sea mayor o igual a 30.00 puntos.

En caso de empate se considerará **GANADOR** al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, de ser el caso.

El postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente posterior y que haya aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo un puntaje final igual o mayor a 30.00, será considerado **ACCESITARIO**; en el supuesto que, exista un empate entre postulantes, la condición de accesitario la tendrá aquél que obtuvo el puntaje más alto en la Entrevista Personal, de ser el caso

Si el postulante declarado como **GANADOR**, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a suscribir el contrato, por lo que se procederá a convocar, a través de un **COMUNICADO** emitido por el comité de selección de personal al **ACCESITARIO** a efectos de que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, que se computará a partir de la notificación que se le efectué al **ACCESITARIO**.

En el supuesto que el **ACCESITARIO** no suscriba el contrato laboral, la entidad declarara **DESIERTO** el proceso de selección de personal, procediendo a emitir un **COMUNICADO**.

## VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 CAS / 728 (Según corresponda)
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.**

**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 envié su postulación no se le permitirá realizar una nueva postulación o realizar rectificaciones.

Documentación adicional (**obligatoria):**

- Anexo 4: Formato Hoja de vida.
- Anexo 5: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo 7: Declaración Jurada de no tener conflicto de intereses - 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. 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 personal.

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 Nº 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 | 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 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.

#### 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:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.

- 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. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

El/la postulante podrá presentar los recursos impugnativos ante el Comité de Selección de Personal, cuando considere que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, en virtud de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a través de la Mesa de Partes del SENCICO:

**a)** **Recurso de Reconsideración:** Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación, dentro de los quince (15) días hábiles de presentado el recurso formulado. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

**b)** **Recurso de Apelación**: La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar y cumplir los demás requisitos previstos en el artículo 124° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N° 27444. La mesa de partes del SENCICO remitirá el recurso al departamento de Recursos Humanos del SENCICO. Asimismo, el departamento de Recursos Humanos será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos

antecedentes, conforme lo dispuesto en el artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil (TSC).

En tal sentido, los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## XI. PRECISIONES IMPORTANTES

**a)** 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.

**b)** 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 pertinente.

**c)** Cualquier aspecto no contemplado, controversia, interpretación de las bases o incumplimiento de horarios en las evaluaciones se regirá estrictamente por lo dispuesto en el numeral 9 (Disposiciones Complementarias Finales) de la **Directiva N° DI/PE/OAF-RRHH/002-2025**, la cual resulta de conocimiento y cumplimiento obligatorio para el postulante.

**d)** Finalmente, si tiene alguna duda y/o presenta algún inconveniente, por favor, comunicarse solo a este correo electrónico: procesosCAS@sencico.gob.pe, y procesos728@sencico.gob.pe (según corresponda).

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

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano: | Gerencia General |
| Unidad Orgánica | Gerencia General |
| Cargo estructural | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto** | COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL |
| Dependencia jerárquica | Gerencia General |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y monitorear las acciones del Modelo de Integridad Institucional y de prevención de la corrupción en el SENCICO, promoviendo el cumplimiento de las políticas de integridad, gestión de riesgos, transparencia y ética pública, a fin de fortalecer la confianza ciudadana y la eficiencia institucional

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Formular y proponer la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, articulando su implementación con los órganos y unidades de organización de la entidad. |
| 2 | Apoyar al Oficial de Integridad en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo de Integridad Institucional, proponiendo acciones orientadas a fortalecer la cultura de integridad y prevención de la corrupción. |
| 3 | Coordinar la identificación, evaluación y seguimiento de los riesgos de corrupción en los procesos institucionales, promoviendo la implementación de medidas preventivas y de mitigación. |
| 4 | Elaborar informes técnicos y reportes sobre la incorporación y cumplimiento de objetivos, acciones y estándares de integridad en los instrumentos de gestión y planes institucionales. |
| 5 | Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses. |
| 6 | Coordinar con las unidades de organización la implementación y seguimiento de los componentes del Modelo de Integridad, promoviendo acciones de prevención, detección y respuesta frente a riesgos que afecten la integridad institucional. |
| 7 | Participar en la planificación y desarrollo de acciones de capacitación, asistencia técnica y sensibilización en materia de integridad pública, ética, transparencia, acceso a la información pública, conflicto de intereses y prevención de la corrupción. |
| 8 | Orientar y asesorar al Oficial de Integridad en la recepción, evaluación, derivación, seguimiento y sistematización de denuncias por presuntos actos de corrupción, garantizando la reserva y confidencialidad de la información cuando corresponda. |
| 9 | Brindar orientación y asistencia técnica a funcionarios y servidores sobre dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, canales de denuncia, medidas de protección al denunciante y demás mecanismos vinculados a las políticas de integridad institucional. |
| 10 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto. |

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar* ) Temporal [ ] Permanente [ ]

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A)** Nivel Educativo

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional universitario de la carrera de Derecho y/o Ciencia Política y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Gestión Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| X | Maestría | X | Egresado | | Grado |

Egresado de la Maestría en Gestión Pública y/o Compliance y/o Gobierno y Políticas Públicas y/o Administración y/o Control Gubernamental y/o Anticorrupción

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Modelo de Integridad Pública, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, Gestión de riesgos de corrupción, Procedimiento Administrativo General, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión de intereses, Conflicto de intereses, Gestión Pública.

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

- Curso y/o Diplomado y/o Programas de Especialización en Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción y/o Delitos contra la Administración Pública y/o Integridad en la Función Pública y/o Ética y Control Interno y/o Ética Pública y/o Compliance y/o Prevención y Control de la Corrupción. (Mínimo 90 horas acumulativas).

- Curso y/o Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Diseño de Políticas Públicas y/o Gestión de Riesgos y/o Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico y/o Gestión por Resultados y/o Modernización de la Gestión Pública. (Mínimo 90 horas acumulativas).

**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 | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | 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.

Diez (10) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años realizando actividades en la función o la materia relacionada al perfil del puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años como especialista y/o coordinador/a y/o supervisor/a y/o asesor/a y/o ejecutivo/a, o su equivalencia en el cargo y/o puesto.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Cinco (05) años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Comunicación efectiva, Cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO**

| | |
|---|---|
| **Posiciones (Cantidad):** | Un/a (01) Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional |
| **Lugar de prestación del servicio:** | Gerencia General<br>Modalidad: Presencial |
| **Modalidad de Contratación:** | Temporal<br>(Plazo determinado) |
| **Duración del contrato o convenio:** | Desde la firma del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba (luego se podrá aplicar la posibilidad de ampliación y/o prórroga en función a la disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración o Subvención económica mensual:** | S/ 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles) |
| **Horario:** | Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 05:15 p.m. sabados previa coordinacion y compensacion por necesidad 48 horas semanales |

SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Firmado digitalmente por PAREDES NUÑEZ Humberto Diomedes FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.11.2026 17:18:37 -05:00