SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN
PROCESO CAS Nº 0065-2022-SENCICO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

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° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
   b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nª 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
   e. Directiva DI/PE/OAF-RRHH/ N° 001-2019, "Reclutamiento y Selección de personal del SENCICO, bajo la modalidad CAS".
   f. Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
   g. Resolución De Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
   h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3
   i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
   j. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 – LEY Nº 31365.
   k. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
   l. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
   m. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y especifica	• Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de tres (03) años como abogado en el sector público y/o privado.

Competencias	a. Orientación a resultados. b. Vocación de servicios. c. Trabajo en equipo. d. Capacidad de Organización y Planificación. e. Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo profesional universitario en Derecho. Estudios de Maestria en Gestión Pública o Gerencia Pública. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral o Legislación laboral.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento sobre el Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento en elaboración de normativa y/o instrumentos de gestión para entidades del Sector público. - Conocimiento del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil. - Conocimiento de la Ley N° 30057 y su reglamento y del Régimen CAS (D.L. N° 1057 y su reglamento), Régimen de la actividad privada (D.L. N° 728) y Régimen de la carrera administrativa (D.L. N° 276 y su reglamento). - Conocimiento en Negociación Colectiva en el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la absoluación de consultas legales en materia laboral, en el marco de las funciones del Departamento de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes que formulen los servidores, ciudadanos y los diferentes órganos que conforman el SENCICO.

b) Elaborar informes administrativo, informes técnicos legales, proyectos de resoluciones, entre otros documentos sobre el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que sean requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, aplicando según sea el caso, la normativa que regula la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y 1057 y sus modificatorias y/o normatica interna del SENCICO.

c) Elaborar propuestas de normativa y/o instrumentos de gestión (Directivas, politicas, lineamientos y/o similares) para la adecuada gestión de los recursos humanos en el SENCICO, así como también para su actualiación.

d) Promover estrategias y/o proponer oportunidades de mejora en los procesos relacionados a la planificación de recursos humanos, organización del trabajo y gestión del empleo, con la finalidad de mejorar los resultados de dichos procesos.

e) Participar cuando se le requiera en los diversos procesos de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en desarrollo y previstos para su implementación en la entidad, asesorando y cautelando se realice conforme a la normatividad vigente.

f) Implementar disposiciones de la Ley del Servicio civil - Ley N° 30057, en aplicación a los lineamientos internos del SENCICO y en el marco de las competencias del Departamento de Recursos Humanos.

g) Realizar otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del SENCICO, ello en concordancia con sus funciones.

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Lugar de prestación del servicio:	Av. De la Poesía N° 351, San Borja – Lima – Lima – Perú.
Duración del contrato:	**Inicio:** Según lo coordinado con el área solicitante **Término:** A plazo indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
Remuneración mensual:	S/ 7000 (Siete mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	28/06/2022	GERENCIA GENERAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – SERVIR	Del 27/10/2022 al 11/11/2022	DPTO. RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional – SENCICO	Del 27/10/2022 al 11/11/2022	DPTO. RECURSOS HUMANOS
4	**Postulación virtual** en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO: https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas	14/11/2022 **(Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)**	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	**Evaluación Curricular**	Del 15/11/2022 al 21/11/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	22/11/2022	DPTO. RECURSOS HUMANOS
7	**Prueba de Conocimientos**	Del 23/11/2022 al 28/11/2022	DPTO. RECURSOS HUMANOS/ÁREA USUARIA
8	Publicación de resultados de la Prueba de Conocimientos en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	28/11/2022	DPTO. RECURSOS HUMANOS
9	**Entrevista personal (virtual)** Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por el Dpto. de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma.	Del 29/11/2022 al 01/12/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	02/12/2022	DPTO. RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Presentación de documentación para suscribir contrato	Del 05/12/2022 al 06/12/2022	GANADOR(A) DEL PROCESO
12	Suscripción y registro del contrato	Del 07/12/2022 al 13/12/2022	DPTO. RECURSOS HUMANOS

❖ **El cronograma podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de la Entidad, lo cual será debidamente comunicado por la web institucional.**

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

VI. ETAPA DE LA EVALUACION:

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

N°	FACTORES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	**50%**	**33**	**50**
	a. Formación académica	18%	15	18
	b. Cursos y/o Programas de Especialización	7%	3	7
	c. Experiencia	25%	15	25
2	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**	**10%**	**5**	**10**
3	**ENTREVISTA PERSONAL**	**40%**	**30**	**40**
	TOTAL PUNTAJE	**100%**	**68**	**100**

1. Factores de Evaluación Curricular:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**33**	**50**
Formación académica	**18%**	**15**	**18**
a. Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto		15	-
b. Grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto		-	3 (*)
Cursos y/o Programas de Especialización	**7%**	**3**	**7**
a. Cursos y/o Programas de Especialización mínimos según el perfil del puesto		3	-
b. Cursos y/o programas de Especialización adicionales al mínimo según el perfil del puesto		-	4 (*)
Experiencia	**25%**	**15**	**25**
a. Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto		15	
b. Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento			10 (*)

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

En los casos en los que se haya consignado que no se requiera algunos de los factores contenidos en el cuadro precedente, se consignará el puntaje máximo.
(*) La determinación de los puntajes se efectuará en base a las siguientes consideraciones:

i) **Formación Académica:** Se otorgará un (1) punto adicional por cada nivel y/o grado académico adicional al mínimo exigido, hasta un total de tres (3) puntos. Para el otorgamiento de este puntaje adicional se tomará en cuenta el siguiente clasificador para la formación académica:
- **Secundaria:** se considera en curso, incompleta o completa
- **Técnico:** Se considera en curso, incompleta o completa
- **Universitaria:** Se considera en curso, incompleta o completa.
- **Egresado:** Se considera a la persona que ha egresado o culminado la etapa de pregrado.
- **Bachiller:** Se considera a la persona que cuenta con el título y/o diploma de bachiller
- **Título/Licenciatura:** Se considera a la persona con formación técnica o universitaria que ha obtenido el título respectivo, conforme a las normas educativas pertinentes
- **Maestría:** Se considera en curso, incompleta, completa o con título.
- **Doctorado:** Se considera en curso, incompleta, completa o con título.

Asimismo, en los casos de título, maestría y doctorado, se considerará como poseer títulos, maestrías y/o doctorados adicionales al mínimo requerido, siempre y cuando estén relacionados al perfil del puesto.

ii) **Cursos y/o Programas de Especialización:** Se otorgará un (1) punto adicional por cada curso y/o programa de Especialización adicional al mínimo exigido al postulante acredite haberlos llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto, hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

iii) **Experiencia:** Se otorgará dos (2) puntos por cada año de experiencia específica adicional que el/la postulante acredite tener, hasta un máximo de diez (10) puntos.

2. Factores de Evaluación de conocimientos (Virtual):

FACTORES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**10%**	**5**	**10**

3. Factores de Entrevista Personal:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**30**	**40**
Dominio Temático- conocimiento técnico acorde al puesto que postula.	15%	12	15
Capacidad Analítica	7%	5	7
Propuesta de mejora para el puesto (Actitud Positiva, Innovación)	8%	6	8
Habilidad para trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Proactivo, y las demás establecidas en el perfil	10%	7	10

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio y se aprueban con el puntaje mínimo.

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

VII. DOCUMENTACION A ADJUNTAR AL MODULO 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:

- Acceder a la Página Web del SENCICO.
- Seleccionar el enlace de CONVOCATORIAS DEL ESTADO – IR A CONVOCATORIAS DEL PERSONAL: https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas
- Ubicar la opción de tipo convocatoria C.A.S.
- 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 N° 01: Solicitud de postulación
- ANEXO N° 02: Declaración Jurada de Relación de Parentesco y afinidad
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada: Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Incompatibilidad
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada general y Veracidad de Datos

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 ETAPAS DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante deberá contar con acceso a internet y con las herramientas informáticas que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como herramientas informáticas (desde un equipo de cómputo, laptop, equipo móvil, celular o tablet) y los aplicativos (Google Forms, Google Meet, Google Hangouts, Zoom, Teams Skype o WhatsApp) para el adecuado registro e interconexión de plataformas Google, excepto que el Comité de Selección decida realizar alguna de las etapas de manera presencial.

La etapa de selección constará de cuatro (04) evaluaciones:

8.1 Evaluación curricular

a) **Ejecución:** La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 33 puntos y un máximo de 50 puntos.

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, publicada en la página web, la calificación será en términos de **APTO** y **NO APTO**. Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

Adicional a la evaluación curricular, se realizará la verificación en:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).

En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado en alguno de ellos se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

El resultado de cada evaluación será publicado en la página web del SENCICO, de acuerdo a las fechas indicadas en el Cronograma, por lo que es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del desarrollo del concurso a través del portal institucional del SENCICO, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas.

b) **Criterios de Calificación:**

- **Experiencia General y Especifica:**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.

  En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

  Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

  De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, **para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional)**.

  Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. 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 de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

  No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

  Otras Consideraciones:
  Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

  Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

  En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por 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. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal

institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".

En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

- **Cursos y/o estudios de especialización:**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

  En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

  Los cursos deben tener un mínimo de veinticuatro (24) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

  Las capacitaciones en la materia requerida (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) deberán tener una duración mínima de ocho (08) horas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

  En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán 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.
  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.

  Otras Consideraciones:
  1. Los cursos no pueden exceder una antigüedad de cinco (05) años curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
  2. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

- **Conocimientos:**
  Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.

  Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, pero si deben ser consignados al momento de la postulación, pudiendo ser sustentados también con una declaración jurada.

8.2 Evaluación de conocimientos (Virtual):
La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto). El puntaje mínimo aprobatorio deberá

corresponder al 05 del puntaje máximo establecido 10 puntos. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

8.3 Entrevista final (Virtual)

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del candidato en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista final los candidatos que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares. La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria.

Esta etapa se llevará a cabo a nivel nacional a través de los medios virtuales y se encontrará a cargo del Comité de Selección. Los resultados de la etapa de Entrevista Final se publicarán en el portal web Institucional del SENCICO.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluación curricular y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. **Bonificación por Discapacidad:**
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluación curricular y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con el Certificado de Discapacidad.
   - *En ambos casos los/las postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente.*
   - *En caso que los/las postulantes no declaren dichas condiciones, el comité no tomará en cuenta la solicitud.*

3. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**
Se otorgará una bonificación por ser Deportista Calificados 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 y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la 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	8%

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

	de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso como 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/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en 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 presupuestarias.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI. 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.

San Borja, 26 de octubre de 2022

Dpto. de Recursos Humanos
JEFE
SENCICO