

REGLAMENTO DE LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES SENACE

FIRMADO POR:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente dispositivo tiene por objeto regular las disposiciones vinculadas a la inscripción de los profesionales en el listado de la nómina de especialistas, así como las invitaciones para su selección y contratación como un servicio de naturaleza civil y de conformidad con lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

Artículo 2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a los profesionales interesados en inscribirse o aquellos inscritos en el listado de la nómina de especialistas, así como a los servidores y/o funcionarios del Senace que intervienen, directa o indirectamente, en la contratación del servicio, conforme lo establece el presente Reglamento.

Artículo 3. Naturaleza

La nómina de especialistas es el listado de profesionales calificados sobre la base de criterios técnicos que son registrados en una base de datos pública para realizar las actividades indicadas en el artículo 4 del presente Reglamento, en el marco de lo prescrito por el numeral 4.6 del artículo 4 y la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

Artículo 4. Actividades de los profesionales de la nómina de especialistas

Los profesionales de la nómina de especialistas del Senace desarrollan las siguientes actividades:

- a) Evaluación de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados.
- b) Supervisión y/o acompañamiento durante la elaboración de la línea base.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN EN LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS

Artículo 5. Requisitos para inscripción

5.1. Los profesionales interesados en inscribirse en la nómina de especialistas del Senace deben tomar en cuenta los siguientes criterios técnicos:

- a) **Formación académica:** Se considera el Título profesional como el nivel mínimo de estudios alcanzados y los grados académicos de magister y/o doctor, según corresponda.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

b) Experiencia profesional:

- b.1. La experiencia profesional se computa a partir de la conclusión de la formación académica en un centro universitario, considerándose para efecto del cálculo la fecha de egreso consignada en la Constancia de Egresado o, en su defecto, la fecha de emisión del Diploma de Bachiller. La experiencia profesional debe ser general y específica.
- b.2. La experiencia específica está vinculada a la: (i) elaboración de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; (ii) evaluación de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; y, (iii) supervisión y/o fiscalización ambiental.
- b.3. Capacitación especializada en materia ambiental y/o social: Los cursos y/o programas de especialización no deben tener una antigüedad mayor a cinco (05) años a la fecha de inscripción, debiendo ser consignados de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Anexo I del presente Reglamento.

5.2. Los profesionales de la nómina de especialistas del Senace se clasifican en tres niveles, según el detalle siguiente:

Nivel	Formación académica	Experiencia profesional	Otros aspectos
I	Título profesional y grado de magister y/o doctor	General: No menor a ocho (8) años Específica: No menor a tres (3) años	☐ Capacitación especializada en gestión ambiental y/o social. ☐ Colegiatura de acuerdo con la profesión.
II	Título profesional	General: No menor a seis (6) años Específica: No menor a dos (2) años	☐ Con estudios de maestría. ☐ Capacitación especializada en gestión ambiental y/o social. ☐ Colegiatura de acuerdo con la profesión.
III	Título profesional	General: No menor a cuatro (4) años Específica: No menor a un (1) año	☐ Capacitación especializada en gestión ambiental y/o social. ☐ Colegiatura de acuerdo con la profesión.

Artículo 6. Administración del listado de la nómina de especialistas

La Oficina de Administración del Senace se encarga de administrar el listado de la nómina de especialistas.

Artículo 7. Inscripción en el listado de la nómina de especialistas del Senace

- 7.1. La inscripción en el listado de la nómina de especialistas del Senace es automática, se realiza a través de un aplicativo informático que opera en línea y es de carácter gratuito.
- 7.2. La inscripción no constituye un procedimiento administrativo, por lo que no procede la interposición de recurso de impugnación alguno.
- 7.3. Los profesionales interesados deben inscribirse en la sección “Nómina de Especialistas” del Portal Web Institucional del Senace, a fin de generar los datos de usuario y contraseña.
- 7.4. Con dicho usuario y contraseña, se ingresa al formulario en línea para consignar los datos personales, el(los) nivel(es) en los que solicita la inscripción, y demás datos requeridos por el aplicativo informático, los cuales se encuentran detallados en el artículo 5 y en el Anexo I del presente Reglamento. Asimismo, el profesional interesado en su inscripción debe adjuntar la declaración jurada incluida en el Anexo II del presente Reglamento. De cumplir con lo requerido, se genera la inscripción automática.
- 7.5. La información consignada tiene carácter de declaración jurada.

Artículo 8. Efectos de la inscripción

- 8.1. La inscripción en el listado de la nómina de especialistas no genera vínculo laboral o contractual con el Senace ni el compromiso de la entidad de efectuar una invitación o contratación a su favor.
- 8.2. La inscripción en el listado de la nómina de especialistas permite al profesional ser sujeto de invitación y selección por parte del Senace, de acuerdo con los requerimientos que efectúen la DEAR o DEIN.

Artículo 9. Vigencia de la inscripción

La vigencia de la inscripción en la nómina de especialistas es indeterminada, salvo que opere el retiro del listado de la nómina de especialistas.

Artículo 10. Retiro

El retiro del listado de profesionales de la nómina de especialistas es efectuado en los siguientes supuestos:

- 10.1 Por decisión unilateral del profesional inscrito, que puede efectuarse en cualquier momento a través del aplicativo informático y opera de manera automática.
- 10.2 Cuando se advierta como resultado de la selección que la inscripción ha sido efectuada en un nivel que no corresponde, en cuyo caso el retiro se realiza de oficio por el Senace, quedando a salvo el derecho a realizar una nueva inscripción en el nivel adecuado.

Artículo 11. Modificación de la inscripción

La información declarada en la inscripción puede ser modificada por el profesional en cualquier momento, a través del aplicativo informático, la cual es actualizada en tiempo real.

Artículo 12. Publicidad

La relación de profesionales inscritos en el listado de la nómina de especialistas se publica en el Portal Web Institucional del Senace.

CAPÍTULO III DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

Artículo 13. Comités

- 13.1. El/los Comité(s) se encarga/n de seleccionar, entre los profesionales invitados, al/los especialista/s a ser contratado/s, debiendo llevar para tal fin un registro de actas.
- 13.2. En función al número de contrataciones requeridas la Oficina de Administración, determina la cantidad de comités a designar y solicita a la DEIN y DEAR proponer a sus representantes. Con la propuesta recibida, conforma los comités necesarios.
- 13.3. El/los Comité(s) son designados por un periodo de un (1) año, estando conformados por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, de la siguiente manera:
 - a) Un (1) representante de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR).
 - b) Un (1) representante de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura (DEIN).
 - c) Un (1) representante de la Oficina de Administración.
- 13.4. La designación se efectúa mediante Memorando y debe establecer quién preside el Comité entre los miembros de la DEAR o DEIN.
- 13.5. El/los Comités está(n) facultado(s) para solicitar el apoyo de cualquier otro órgano del Senace para cumplir su función.

CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN DE PROFESIONALES INSCRITOS

Artículo 14. Selección de los profesionales invitados

14.1. Solicitud de profesionales

- (i) La DEAR o DEIN deben incluir su(s) requerimiento(s) en el Cuadro de Necesidades y lo registran en el SIGA.

- (ii) La DEAR o la DEIN remiten a la Oficina de Administración el requerimiento de contratación, adjuntando los Términos de Referencia, en los que se detallan el número y carreras profesionales requeridas, los niveles correspondientes, el monto y la vigencia de la contratación, así como las actividades a realizar, de acuerdo con el artículo 4 del presente Reglamento, entre otros datos específicos que coadyuven a su identificación.
- (iii) La Unidad de Logística registra en el SIAF y SIGA la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal. A partir de dicho registro, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprueba en un (1) día hábil.
- (iv) La Oficina de Administración, al día hábil siguiente de recibida la certificación y/o previsión presupuestal, entrega al/los Comité(s) designado(s) el expediente de contratación que incluye la relación de profesionales que cumplen con dicho requerimiento, para la invitación correspondiente. Un profesional puede ser incluido en más de una relación.
- (v) La relación de profesionales identificados por la Oficina de Administración incluye únicamente a aquellos que se encuentren inscritos en el nivel correspondiente de la nómina, hasta el término del día hábil siguiente de recibida la solicitud para la contratación.

14.2. Invitación a los profesionales

- (i) Los profesionales identificados por la Oficina de Administración son invitados por el Comité, vía correo electrónico al día hábil siguiente de recibido el expediente de contratación por parte de la Oficina de Administración, de acuerdo con el Anexo III del presente Reglamento.
- (ii) El Comité remite al responsable del Portal Institucional del Senace el listado de profesionales invitados para su difusión.
- (iii) Los profesionales tienen un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la invitación para presentar sus expresiones de interés conjuntamente con la documentación sustentatoria, en un sobre cerrado, a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace, según el Anexo IV del presente Reglamento.
- (iv) Si cumplida la fecha señalada no se ha recibido expresión de interés alguna para la selección prevista o el número de estas no cubre el número requerido de especialistas, el Comité podrá ampliar la recepción de las expresiones de interés por un plazo de tres (3) días hábiles adicionales. En el supuesto de que, aun con el plazo adicional no se cubra la cantidad de especialistas requeridos, la selección se realizará con los candidatos que se hubieran presentado.

14.3. Documentos Sustentatorios

- (i) En el correo electrónico de invitación conforme el Anexo III, el Comité debe solicitar a los profesionales que con la presentación de la expresión de interés se acompañe un (01) sobre cerrado que debe contener copia legible, foliada y visada de los documentos sustentatorios que acrediten el requerimiento y que correspondan a la información brindada para su

inscripción en el listado de la nómina de especialistas a que se refiere el Anexo I.

- (ii) Cuando un profesional sea invitado de forma simultánea, en más de una selección, presentará por cada una, la correspondiente expresión de interés y el sobre cerrado a que se refiere el acápite anterior.

14.4. Revisión de Documentos Sustentatorios

14.4.1. Vencido el plazo de recepción de los documentos, el Comité tiene tres (3) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados con la(s) expresión(es) de interés. El/los Comité/s, deben verificar que los documentos presentados cumplan con los requerimientos del área usuaria.

14.4.2. Culminada la revisión, el/los Comité/s elabora(n), en el plazo de dos (2) días hábiles, la lista de profesionales que han cumplido con acreditar lo mínimo requerido, a los cuales se les remite un correo electrónico citándolos para la evaluación correspondiente. Este listado de profesionales es remitido por el Comité al responsable del Portal Institucional del Senace para su difusión.

14.5. Evaluación de profesionales

14.5.1. La evaluación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de la revisión de los documentos sustentatorios.

14.5.2. La evaluación involucra:

- a) Una prueba técnica que tiene carácter eliminatorio en caso no sea aprobada.
- ☐ Es elaborada por la DEAR o la DEIN, según corresponda.
 - ☐ La calificación es de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo el resultado mínimo para aprobar veinticuatro (24) puntos.
 - ☐ La prueba técnica puede realizarse por medio escrito o medios digitales. En caso se realice por medio escrito, los resultados son comunicados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su realización y si se efectúa por medio digital, la calificación es automática e inmediata.
 - ☐ Los resultados de la prueba técnica son publicados en el Portal Institucional. Asimismo, el Comité remite el cronograma de entrevistas al responsable del Portal Institucional del Senace para su publicación.
- b) Una entrevista, individual o grupal, de acuerdo a lo que defina el Comité en función de la cantidad de profesionales aprobados en la prueba técnica.

La entrevista considera los siguientes criterios y puntajes:

Entrevista Personal	Puntaje
Conocimiento técnico del tema planteado por el comité	0-20
Aporte técnico en base a experiencia profesional	0-20
Actitud y comunicación verbal y no verbal	0-20

El puntaje final se obtiene de la suma de los resultados de la prueba técnica aprobada y la entrevista.

14.5. Resultados

Los resultados de la selección son remitidos por la Oficina de Administración al responsable del Portal Institucional del Senace para su publicación.

14.6. Acta final

Al día hábil siguiente del término de la entrevista, el Comité envía a la Oficina de Administración el acta final que contiene los resultados, así como las incidencias ocurridas durante su actuación.

CAPÍTULO V CONTRATACIÓN

Artículo 15. Contratación

- 15.1. El profesional seleccionado debe apersonarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados a la Oficina de Administración, para suscribir el contrato de servicios. Los Términos de referencia del requerimiento del servicio forman parte del Contrato como anexo.
- 15.2. La Oficina de Administración debe incluir en los contratos a suscribirse una cláusula de anticorrupción y confidencialidad.
- 15.3. En caso el profesional no suscriba el contrato de servicios en el plazo señalado en el numeral 15.1 del presente artículo, dicho profesional pierde su selección y se procede con la contratación del siguiente profesional que obtuvo el puntaje más alto, y así sucesivamente.
- 15.4. Los contratos de servicios pueden ser modificados conforme a los términos y condiciones pactados en el mismo. Dicha modificación puede comprender la extensión del servicio manteniendo el objeto del contrato original. Los contratos de servicios y las eventuales prórrogas no podrán exceder en su conjunto el plazo máximo de doce (12) meses, bajo responsabilidad.

Artículo 16. Confidencialidad

- 16.1. Todas las actividades objeto del contrato de servicios, así como cualquier información, comunicación o documentación relacionada a las actividades objeto del contrato de servicios o que sean obtenidas por la ejecución de dichas actividades, incluyendo sin carácter limitativo informes o ayudas memorias, son confidenciales y deben mantenerse en estricta reserva por el profesional contratado.
- 16.2. Sin perjuicio de lo pactado en los contratos de servicios, toda información o documentación confidencial a que se hace mención en el párrafo anterior y que se encuentre en posesión del profesional contratado debe ser devuelta al Senace a la fecha de culminación del contrato de servicios.

Artículo 17. Obligaciones Generales

- 17.1. Son obligaciones de los profesionales contratados:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- a) Cumplir de forma personal con todas las disposiciones establecidas en el contrato de servicios y en el presente Reglamento.
- b) Presentar los informes de actividades a la DEAR o la DEIN, según corresponda, conforme a los términos y condiciones señalados en el contrato de servicios y en el presente Reglamento.
- c) Absolver todas aquellas observaciones o consultas que efectúe el Senace respecto a las actividades contratadas durante el plazo de vigencia del Contrato de Servicios.
- d) Cumplir con los procedimientos y lineamientos que establezca el Senace para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- e) Comunicar los conflictos de interés que pudiera tener con el Senace durante la ejecución del contrato y abstenerse de participar en tales supuestos.

Artículo 18. Revisión y Control Posterior

- 18.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es la encargada de realizar la revisión y control posterior, sobre el total de la documentación presentada por el profesional contratado, de acuerdo a los principios de buena fe y veracidad que rigen la contratación civil.
- 18.2. Si como consecuencia de las acciones señaladas en el numeral precedente, se advierte que la documentación que sustenta su contratación es falsa, fraudulenta o inexacta, la Oficina de Administración notifica al profesional para que presente sus descargos en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- 18.3. Vencido el plazo referido en el numeral anterior, dicho órgano evalúa y determina si se han vulnerado o no los principios de buena fe y veracidad que rigen la contratación civil.
- 18.4. La determinación de la vulneración de los principios antes citados conllevaría a que se deje sin efecto el contrato de servicios suscrito; y además que el profesional contratado no sea tomado en cuenta en las invitaciones posteriores que formule el Senace, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VI EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 19. Condiciones en la ejecución de los servicios

El servicio se presta bajo las siguientes condiciones:

- a) El profesional contratado no se encuentra sometido a un horario de trabajo.
- b) El profesional contratado debe contar con un equipo de cómputo y acceso a internet que le permita realizar el servicio.

- c) El servicio será prestado en los ambientes del profesional contratado y/o en las instalaciones del Senace de ser así requerido.
- d) El profesional contratado no puede actuar en nombre y/o representación del Senace ni hacer declaraciones en medios de comunicación ni actuar como vocero, salvo que para el cumplimiento del servicio el Senace le otorgue una autorización expresa.
- e) Si para el cumplimiento del servicio se requieren viajes al interior del país, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, otorga los viáticos por concepto de transporte, alojamiento y alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa del Senace para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, lo que no forma parte de la contraprestación a recibir.
- f) El profesional contratado debe acreditar encontrarse en buen estado de salud, lo cual se acredita con el examen médico extendido por un centro médico ocupacional autorizado y adquirir un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en los casos que se requiera.
- g) El contrato se sujeta, en lo no expresado en el presente Reglamento, a las disposiciones del Código Civil que resulten pertinentes sobre contratos de prestaciones recíprocas.

CAPÍTULO VII DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE CONFORMIDAD

Artículo 20. Informe de Actividades

- 20.1. El profesional contratado debe presentar el Informe de Actividades adjunto como Anexo V del presente Reglamento, así como los documentos de pago correspondientes.
- 20.2. El Informe de Actividades será presentado de acuerdo con el plazo de entrega establecido en cada contrato y/o Términos de Referencia, dirigido a el/la Director/a de la DEAR o la DEIN, según corresponda.
- 20.3 La DEAR o la DEIN son responsables de realizar la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

Artículo 21. Informe de Conformidad

- 21.1 Recibido el Informe de Actividades, la DEAR o la DEIN, según corresponda, tienen un plazo no mayor de cinco (05) días calendario para emitir el Informe de Conformidad del servicio, de acuerdo con el Anexo VI del presente Reglamento.
- 21.2 En caso de existir alguna observación, la DEAR o la DEIN otorgarán un plazo entre dos (2) a cinco (05) días calendario para subsanarla, con conocimiento de la Oficina de Administración.
- 21.3 El incumplimiento de la absolución de las observaciones dentro del plazo otorgado es causal de resolución del contrato.

Artículo 22. Penalidades

- 22.1 En el contrato de servicios se establecen penalidades por mora de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,
F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
F = 0.25.

- 22.2 El máximo de la penalidad por mora acumulada será del 10% del monto del contrato.
- 22.3 En el caso de la mora involucre obligaciones de prestación periódica, el monto como el plazo se refieren a la prestación parcial que fue materia de retraso.

Artículo 23. Pago de la Contraprestación

- 23.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, tramita el pago, previa recepción del Informe de Conformidad señalado en el artículo 21, y los documentos de pago remitidos por el profesional contratado.
- 23.2 El pago de la contraprestación es establecido en el contrato, conforme al Nivel del profesional de la nómina según los montos establecidos en el Anexo VII del presente Reglamento.

Artículo 24. Resolución del Contrato

- 24.1. Son causales de resolución de contrato:
 - a) Incumplir injustificadamente las obligaciones establecidas en el contrato y en el presente Reglamento.
 - b) Incumplir las cláusulas de anticorrupción y confidencialidad contenidas en el contrato.
 - c) Haber acumulado el máximo de penalidad por mora establecida en el presente Reglamento.
 - d) Haber obtenido sentencia con calidad de cosa juzgada por la comisión de delito que involucre pena privativa de libertad o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
 - e) Haber obtenido del Colegio profesional correspondiente suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
- 24.2. En los casos distintos al incumplimiento señalado en el artículo 21, la Oficina de Administración comunica al profesional contratado la posible resolución contractual, por la causal contenida en el literal a), otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, contado a partir de la fecha de la recepción de la citada comunicación para su pronunciamiento respectivo.

- 24.3. El no pronunciamiento en el plazo otorgado no exime a la Oficina de Administración decidir sobre la resolución del contrato, lo cual debe ser comunicado al profesional contratado, y además a la DEAR o la DEIN.
- 24.4. Toda resolución del contrato por la causal descrita en el literal a) del presente artículo, conlleva a que dicho profesional no sea invitado por el periodo de un (1) año contado desde la comunicación de la resolución contractual.
- 24.4 La resolución del contrato por la causal descrita en el literal b), determina que el profesional no sea considerado por el Senace para futuras invitaciones; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
- 24.5 La resolución del contrato por la causal descrita en el literal c) del presente artículo, de acuerdo a lo informado por la DEAR o la DEIN, conlleva a que dicho profesional no sea invitado por el periodo de seis (6) meses contado desde la comunicación de la resolución contractual.
- 24.6. La resolución del contrato por las causales descritas en los literales d) y e) del presente artículo, de acuerdo a lo informado por la DEAR o la DEIN, conlleva a que dicho profesional no sea tomado en cuenta en las invitaciones que formule el Senace, por los plazos señalados en la sentencia o resolución correspondiente.
- 24.5 La resolución del contrato será comunicada mediante Carta Notarial al domicilio del profesional indicado en el contrato y opera de pleno derecho a partir de su recepción.

Artículo 25. Terminación del Contrato

El contrato puede culminar en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes, la cual se materializa a través de un Acta o mediante comunicación notarial de aceptación.
- b) Fallecimiento del profesional.

Artículo 26. Solución de Controversias

El contrato incluirá una cláusula arbitral por la cual las partes acuerdan que toda desavenencia o controversia que pudiera derivarse del contrato, o como consecuencia del mismo, será resuelta por arbitraje de derecho, mediante proceso y Laudo Arbitral definitivo e inapelable, de conformidad con los Reglamentos del Tribunal Arbitral del Colegio de Abogados de Lima.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Vigencia de contratos suscritos con anterioridad

Los contratos de servicios suscritos para el Nivel IV al amparo de la Resolución Jefatural N° 047-2018-SENACE/JEF que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, mantendrán las condiciones y la escala de contraprestaciones vigentes a la fecha de contratación, pudiendo ser renovados por una única vez, siempre que no se exceda el periodo máximo contractual de doce (12) meses.

Segunda. Adecuación

Los profesionales inscritos en la nómina de especialistas del Senace, deben adecuar su inscripción de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en el artículo 5, a partir de los sesenta (60) días hábiles, posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento. Para tal efecto, deben modificar su inscripción a través del aplicativo informático adjuntando el Anexo II del presente Reglamento. El periodo de adecuación tendrá una duración de treinta (30) días hábiles.

La adecuación en la nómina de especialistas es automática. La información presentada para la adecuación tiene carácter de declaración jurada.

Aquellos profesionales que no se adecúen en el plazo señalado en la presente disposición, serán retirados del listado de la nómina de especialistas, sin perjuicio que el profesional pueda inscribirse nuevamente en la nómina de especialistas

La selección de profesionales de nómina iniciada antes de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento sigue su trámite bajo la Resolución Jefatural N° 047-2018-SENACE/JEF. En caso se trate de selección de profesionales del Nivel IV, los contratos derivados de dicha selección podrán mantener su vigencia hasta la culminación del periodo de adecuación a la presente norma, periodo que será oficializado a través de una comunicación en el portal institucional.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. Subsistencia de necesidad de contratación

Si antes de la culminación del plazo máximo de contratación del profesional de la nómina, la DEAR o DEIN, según corresponda, identifica que persiste la necesidad de contratación de dicho servicio, deberá requerir a la Oficina de Administración con la debida anticipación, el inicio de una nueva selección, conforme a las disposiciones previstas en los artículos 14 y 15 del presente Reglamento.

ANEXO I
FORMATO DE HOJA DE VIDA

(Se podrán añadir celdas si fuera necesario).

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:		
Edad:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección:		Distrito:
Provincia:	Departamento:	
Estado Civil:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Tipo de Documento de Identidad (DNI o Carnet de extranjería):	N° de Documento:	
RUC N°:	Correo Electrónico personal:	

II. NIVELES DE NÓMINA DE ESPECIALISTAS

En la presente sección, el profesional que desea inscribirse en la nómina de especialistas debe marcar uno o más de los siguientes niveles:

Marcar con una "x" en el recuadro que corresponda

Nivel I		Nivel II		Nivel III	
---------	--	----------	--	-----------	--

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de estudios y grados alcanzados ¹	Especialidad	Universidad	Ciudad / País	Periodo (dd/mm/aa-dd/mm/aa)	Indicar fecha del título o grado (dd/mm/aa)
Nivel de estudios					
Título Profesional					
Grado alcanzado					
Maestría					
<i>Con estudios o egresado de maestría</i>					
Doctorado con título					
<i>Con estudios o egresado de doctorado</i>					

¹ Marcar con una "x" en la columna de la izquierda los que apliquen y completar.

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia del profesional en orden cronológico, desde la más reciente hasta la más antigua.

Para efectos del cómputo de la experiencia indique:

Fecha que señala la Constancia de Egreso: dd/mm/aaaa _____

Fecha de obtención de grado de Bachiller: dd/mm/aaaa _____

IV.1. Experiencia Profesional General²

Para el llenado de esta parte no consignar periodos que presenten traslapes. Los periodos traslapados serán tomados en cuenta una sola vez:

N°	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
<i>Breve descripción de la función desempeñada:</i>					
2					
<i>Breve descripción de la función desempeñada:</i>					

IV.2. Experiencia Profesional Específica³

Sector en el cual desarrolló su experiencia y actividad sectorial:

(Marque con una X)

Minería		Agricultura	
Electricidad		Salud (Residuos Sólidos)	
Hidrocarburos		Transportes	
Vivienda y Construcción		Saneamiento	
Industria		Pesca	
Salud		Comunicaciones	
Comercio Exterior y Turismo		Defensa	

Para el llenado de esta parte no consignar periodos que presenten traslapes. Los periodos traslapados serán tomados en cuenta una sola vez:

² En este rubro, se considerará la experiencia profesional relacionada con la carrera profesional consignada en el numeral III del presente Anexo.

³ En este rubro se considerarán las actividades de: (i) elaboración de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; (ii) Evaluación de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; y, (iii) supervisión y/o fiscalización ambiental.

N°	Sector	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1						
Breve descripción de la función desempeñada y logros alcanzados:						
Marca con una x si la experiencia está vinculada a: a) Elaboración de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; b) Evaluación de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; y, c) Supervisión y/o fiscalización ambiental.						
2						
Breve descripción de la función desempeñada y logros alcanzados:						
Marca con una x si la experiencia está vinculada a: a) Elaboración de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; b) Evaluación de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; y, c) Supervisión y/o fiscalización ambiental.						

IV. OTROS ASPECTOS

IV.1. CAPACITACIÓN MATERIA AMBIENTAL Y/O SOCIAL⁴

Cada curso debe contar con no menos de 12 horas de capacitación. Se podrá considerar 8 horas de duración si son organizados por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización deben tener una duración no menor a 90 horas. Así también pueden ser desde 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector. Solo se deben consignar los cursos o programas con antigüedad no mayor a 5 años.

INSTITUCIÓN	Ciudad/ País	Especialidad/ tema	DIPLOMADOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZAC IÓN	Inicio	Fin	N° horas
				dd/mm/aa	dd/mm/aa	

INSTITUCIÓN	Ciudad/ País	Especialidad	TALLER/ CURSO	Inicio	Fin	N° horas
				dd/mm/aa	dd/mm/aa	

⁴ En este rubro, se deberá tener en cuenta que los cursos y/o programas de capacitación no deben tener una antigüedad mayor a cinco (05) años a la fecha de inscripción.

IV.2. COLEGIATURA

Colegio Profesional:
N° Registro
Fecha de Incorporación:

Declaro bajo juramento, que la información declarada es veraz, sometiéndome a las responsabilidades de Ley.

Fecha	
-------	--

Firma	
Apellidos y Nombres	

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°, y domiciliado en....., distrito de....., provincia de, departamento de, declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes policiales ni judiciales ni penales.
2. No estar impedido (a) de contratar con el Estado.
3. No estar sancionado, ni inhabilitado por el colegio profesional correspondiente.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por otro lado, conforme a lo dispuesto en el Numeral 20.1.2 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, a través del presente documento solicito al Senace efectuar las notificaciones y comunicaciones y el envío de información relacionada a mi inscripción y cualquier acto posterior a cargo del Senace, a la siguiente dirección de correo electrónico: _____ que corresponde al consignado en mi inscripción al listado de la nómina de especialistas del Senace.

Lima, _____ de _____ de 20____

FIRMA

(Indicar Nombres y Apellidos)

ANEXO III INVITACIÓN

Estimados Profesionales de la Nómina de Especialistas del Senace:

Mediante el presente correo electrónico, se les invita a participar de la Selección N°, que tiene por objetivo la contratación de (...) Profesionales de la Nómina de Especialistas según los términos de referencia (se adjunta documento) presentados por la Dirección de Evaluación Ambiental para..... del Senace, en el que se requieren los siguientes profesionales:

<i>Ítem</i>	<i>Carrera profesional</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Nivel</i>	<i>Monto</i>	<i>Documentos que sustente la inscripción en la Base de Datos de la Nómina</i>

Los profesionales interesados tienen un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la invitación para presentar sus expresiones de interés conjuntamente con la documentación sustentatoria, en un sobre cerrado, a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace, según el Anexo IV del presente Reglamento.

Para la presentación de la documentación sustentatoria sírvase tomar en cuenta lo siguiente:

- (i) Formación Académica
Currículum Vitae documentado de acuerdo al formato establecido en el Anexo I del presente Reglamento, adjuntando copia simple, legible y visada de los siguientes documentos:
 - a) Constancia de Egresado de la institución educativa y/o Diploma de Bachiller
 - b) Título profesional o grado académico, según el nivel al cual postula, Constancia de estudios o de Egresado de Maestría/Doctorado, de ser el caso.
 - c) Colegiatura de acuerdo a Colegio Profesional y habilitación vigente
- (ii) Experiencia
Deberá ser acreditada con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios y todos aquellos documentos que la acrediten; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- (iii) Cursos / Estudios de Especialización
Deberán acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes. En el caso de los cursos, no deberán tener una antigüedad mayor a cinco (05) años.

ANEXO IV
CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Señores

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - Senace

Atendiendo a su gentil invitación, Yo, identificado con Documento (DNI N°/Pasaporte), domiciliado en, respondo a la invitación para la Selección N°, señalando lo siguiente:

Que, expreso mi interés para participar de la presente invitación y poder ser contratado, bajo la modalidad de contrato de servicios de naturaleza civil, y declaro bajo juramento:

- Haber revisado los Términos de Referencia remitidos por el Senace y cumplir con cada uno de los requisitos solicitados.
- Haber revisado y conocer el contenido del Reglamento publicado en el Portal Institucional del Senace.
- Contar con habilitación vigente del Colegio Profesional de, (de corresponder) de acuerdo a lo requerido en los Términos de Referencia.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

Para tal efecto remito adjunto al presente la documentación sustentatoria respectiva en folios.

Correo electrónico:

Celular:

RUC N°:

Fecha: / /

FIRMA

**ANEXO V
INFORME DE ACTIVIDADES**

I. DATOS DEL ESPECIALISTA DE NÓMINA CONTRATADO

Apellidos y Nombres:	
Nivel:	
Del Contrato de Servicios	N° Contrato:
	Fecha de suscripción:
	Vigencia del Contrato:
Del Informe de Actividades	N° Informe:
	Fecha de entrega

II. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

- a) DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS
- b) DETALLE DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATADAS
- c) SUSTENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATADAS

Adjuntar al presente Informe de Actividades: (i) CD con los documentos emitidos (correos electrónicos, actas, informes suscritos, entre otros), formato pdf, que sustentan el cumplimiento de las actividades contratadas de manera ordenada según tabla de verificación, y (ii) los documentos de pago correspondientes.

- d) COMENTARIOS/OBSERVACIONES

III. ANEXOS

Incluir:

- a. *Evidencias para las actividades descritas.*
- b. *Recibo por honorarios*
- c. *Código de Cuenta Interbancaria.*

Atentamente,

Firma

ANEXO VI

INFORME DE CONFORMIDAD

A : XXXXXXXX
Jefe(a) de la Oficina de Administración

DE : XXXXXXXX
Director(a) XXXXXXXX

ASUNTO : Opinión al Informe de actividades N° X
Profesional xxxxxxxxx

REFERENCIA : N° Contrato y/o número de adendas

FECHA : Lugar, dd/mm/aa

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para emitir opinión sobre el informe de actividades remitido por el profesional al que alude el rubro del asunto.

Al respecto, informo a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Firma de Director

ANEXO VII

MONTOS DE CONTRAPRESTACIONES PARA LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS DEL SENACE

NIVEL	CONTRAPRESTACIÓN EN SOLES (S/)
I	11 000.00
II	9 000.00
III	7 000.00