



SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA
LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Código: DIR-OA-01/01

Fecha de
aprobación: 2/106/2016

DIRECTIVA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Beatriz Marlene Rodríguez Ñique	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos (e)	05/05/2016	
Revisado por:	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración	05/05/2016	
	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	31/05/2016	
	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	10/06/2016	
Aprobado por:	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	29/06/2016	



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de la convocatoria, selección y contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (en adelante, Senace), según la normativa vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas del Senace, que solicitan la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.7. Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 3.8. Ley N° 28991, Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínimas y complementarias y régimen especial de jubilación adelantada.
- 3.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11. Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.12. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.13. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



- 3.14. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.15. Ley de Presupuesto para el Año Fiscal vigente.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, en lo que corresponda.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificaciones.
- 3.18. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como los modelos de contrato y de convocatorias aplicables al régimen CAS, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
- 3.21. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.3. El Comité de Selección es responsable de conducir los procesos de selección observando las normas vigentes, la presente Directiva y los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el acceso al empleo público; así como organizar el expediente en los procesos de selección.

5. DEFINICIONES

5.1 Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

La Contratación Administrativa de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial.



5.2 Área Usuaria

Es el órgano del Senace que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial para prestación de servicios determinados.

5.3 Comité de Selección

Es el encargado de llevar a cabo el proceso de selección. Está integrado por tres miembros siendo responsable de evaluar y calificar a los postulantes.

5.4 Postulante

Es la persona natural que se presenta a un proceso de selección de personal convocado por el Senace.

5.5 Personal contratado

Es la persona natural con quien el Senace suscribe un Contrato Administrativo de Servicios, previa evaluación y calificación como ganador del proceso de selección.

5.6 Proceso de selección

Conjunto de etapas que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en el Senace, de acuerdo a los requerimientos de contratación CAS.

5.7 Renovación de contrato CAS

La renovación del contrato administrativo de servicios es la ampliación del plazo del referido contrato, gestionado antes de su vencimiento, sujeta a la disponibilidad presupuestal.

ABREVIATURAS

Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

URH : Unidad de Recursos Humanos.

OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CAS : Contratación Administrativa de Servicios.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la duración del contrato CAS

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede superar el año en que se efectúa la suscripción; sin embargo, puede ser renovado las veces que considere la entidad en función a sus necesidades y de acuerdo a la normatividad vigente. La renovación o prórroga no debe excederse del año fiscal.



El personal designado en cargos de confianza no se encuentra sometido a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

7.2. Del período de prueba

El período de prueba se computa desde que el personal contratado inicia la prestación de servicios en el Senace y su duración es de tres (03) meses.

Dentro del periodo referido en el párrafo precedente, las áreas usuarias pueden solicitar a la URH la desvinculación del personal contratado, de advertir que éste no se ajusta a las exigencias del servicio. Para este efecto, deben elaborar un informe sustentando tal situación, el cual es remitido a la URH por intermedio de la Oficina de Administración, quien se encargará de comunicar al personal contratado la decisión adoptada.

7.3. Jornada semanal máxima y control de asistencia

La jornada de prestación de servicios bajo el Régimen Laboral Especial CAS es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme establece la Ley. Los/Las Jefes/as o Directores/as de los diversos órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de la jornada semanal.

El control de asistencia del personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS, se realiza mediante los sistemas de control de asistencia implementados por la Oficina de Administración, a través de la URH.

7.4. Impedimentos

Una persona no puede participar en una convocatoria CAS si presenta algunos de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despedido – RNSDD.
- Tener sanción vigente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Estar incurso en el impedimento por doble percepción de ingresos, siempre que no hayan renunciado expresamente a uno de ellos.

7.5. Conformación del Comité de Selección

- El Comité de Selección está conformado por tres (03) miembros:
 - El/La Jefe/a de la Oficina de Administración o su representante.
 - El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.
 - El/La Jefe/a del área usuaria o su representante.



- En caso de empate, en el puntaje final obtenido por uno o más de los postulantes en el mismo proceso, el/la Director/a o el/la Jefe/a del área usuaria tiene el voto dirimente, es decir corresponde a dicho miembro determinar al postulante ganador.
 - Excepcionalmente, en el caso que el puesto convocado sea para ocupar un puesto de jefatura de unidad orgánica o de asesor de la Alta Dirección, el Comité de Selección puede invitar al/a la Jefe/a Institucional o al/a la Secretario/a General para que participe en la etapa de entrevista personal como miembro del Comité de Selección sin derecho a voto.
 - El Comité de Selección lleva un registro de sus actuaciones a través de actas, dejando constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.
- 7.6. Los modelos de contratos, instructivos y glosario de términos, aprobados a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, son de observancia obligatoria en los procesos de contratación administrativa de servicios que desarrolle el Senace.

7.7. La URH de la Oficina de Administración, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, debe difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la entidad, así como publicarla en la Intranet Institucional.

7.8. Los requerimientos del área usuaria autorizados por Secretaría General, deben ser de conocimiento a la Oficina de Tecnología de la Información, a fin de prever el equipamiento de los materiales informáticos para el nuevo personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, el área usuaria debe solicitar sus requerimientos de mobiliario y equipamiento informático a la Unidad de Logística, con la debida anticipación, a fin que el nuevo personal contratado, cuente con la infraestructura necesaria para el inicio de sus funciones.

7.9. Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Senace, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.10. La Oficina de Administración puede aprobar formatos o modelos complementarios requeridos para la implementación de la presente Directiva, así como resolver los aspectos de índole administrativos no previstos en el presente documento normativo interno.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de selección comprende las siguientes etapas:



8.1. Etapa Preparatoria

El área usuaria presenta ante la Secretaría General el requerimiento de contratación (Anexo N° 01) y el Modelo del Perfil del Puesto (Anexo N° 02) para su autorización, previa verificación de la plaza a convocar.

Con la autorización de la Secretaría General, se deriva el requerimiento a la Oficina de Administración, a fin que la URH, solicite la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la plaza a convocar (Anexo N° 03).

Asimismo, a través de la URH, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa a la convocatoria, solicita a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, el alta del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del puesto a convocar.

La URH realiza la revisión y análisis del perfil del puesto presentado por el área usuaria y brinda el apoyo técnico para su reformulación, de corresponder, en el marco de la metodología formulada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

8.2. Etapa de Convocatoria

Cumplido los requisitos señalados en el numeral 8.1 de la presente Directiva, la URH procede a:

- Comunicar vía correo electrónico el inicio del proceso de convocatoria al Comité de Selección.
- Remitir la oferta laboral al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su publicación en el portal web de dicha entidad, en un plazo no menor a diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional.
- Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI del Senace, transcurrido el plazo establecido en el literal precedente, la publicación de las bases para la convocatoria CAS en el Portal Institucional por un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Asimismo, de ser el caso, se publica en un lugar visible de acceso al público de la sede central de la entidad, sin perjuicio de utilizar otros medios de difusión masivos, siempre y cuando se respeten los plazos establecidos de Ley.

8.3. Etapa de Selección

8.3.1. Del Comité de Selección

Recibida la comunicación de la URH los miembros del Comité de Selección designan a sus representantes y hacen de conocimiento a la URH, vía correo electrónico o comunicación escrita.

Los/Las representantes designados/as, jefes/as o a quien se designe, son autónomos en sus atribuciones para evaluar y calificar el mérito y capacidad de los postulantes de acuerdo a los requisitos y



competencias establecidas para dicho servicio, firmando las actas del proceso CAS en señal de conformidad.

El Comité de Selección tiene a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección del personal CAS. Para ello es responsable de las siguientes tareas:

- Conducir las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Elaborar y aprobar las Bases de la convocatoria CAS, según el Anexo N° 04.
- Elaborar las actas, registros en general, y organizar el expediente del proceso de selección.
- Evaluar a los postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Puesto indicados en las Bases de la Convocatoria CAS, así como otorgar puntaje a cada etapa del proceso de selección conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Anexo N° 05, de la presente Directiva.
- Declarar al ganador del proceso de selección.
- Disponer la publicación de los resultados del proceso de selección.
- Realizar todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección.

El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes del Comité de Selección. Los actos o decisiones del Comité de Selección son sustentados y deben constar en actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

8.3.2. Registro y presentación de la Ficha Resumen Curricular

El/La postulante registra sus datos e información a la que se refiere los siguientes anexos, adjuntos a las Bases de Convocatoria CAS:

- Anexo N° 06: Modelo de Carta de Presentación.
- Anexo N° 07: Modelo de Ficha de Resumen Curricular.
- Anexo N° 08: Modelo de Declaración Jurada de no presentar antecedentes.
- Anexo N° 09: Modelo de Declaración Jurada de Parentesco.
- Anexo N° 10: Modelo de declaración jurada sobre Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

La documentación antes señalada tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dichos documentos sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo Senace.

En la fecha programada en las Bases de Convocatoria CAS el postulante debe presentar al Comité de Selección su hoja de vida documentado. De no hacer entrega de dicha documentación queda automáticamente descalificado del Proceso de Selección.



8.3.3. Evaluación

La elección de personal CAS comprende cuatro (4) sub etapas de evaluación: a) Evaluación Curricular, b) Evaluación de Conocimientos, c) Evaluación Psicológica (opcional) y d) Entrevista Personal. Siendo de carácter obligatorio la evaluación curricular y la entrevista personal.

Las sub etapas de evaluación del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen carácter eliminatorio, a excepción de la Evaluación Psicológica, toda vez que, es de carácter referencial.

En los casos que el proceso de selección solo cuente con las sub etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, el puntaje máximo de la entrevista no debe superar el 50% del puntaje total.

Cuando se haya previsto tres o más evaluaciones (distintas a la Evaluación psicológica, cuyos resultados son referenciales y no suman al puntaje final), la entrevista no debe superar el 40% del puntaje total.

a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tiene dos finalidades:

- 1) Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto; así como las formalidades para el Registro y presentación de la Ficha de Resumen Curricular, señalada en el Anexo N° 07. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de apto y no apto.
- 2) Calificar cuantitativamente la formación académica y trayectoria laboral de los postulantes, considerados como requisitos mínimos indispensables. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en el Anexo N° 05. El producto de esa calificación es la relación de postulantes aptos y sus respectivos puntajes de calificación.

Tiene carácter eliminatorio y para ser considerado APTO en esta etapa se debe cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el perfil determinado en las Bases de la Convocatoria CAS.

b) Evaluación de Conocimientos

Esta sub etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto lo requiera. De optarse por esta evaluación durante el proceso, constituye una etapa eliminatoria, en caso que los postulantes no superen el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases de la Convocatoria CAS.

Las áreas usuarias deben remitir al Comité de Selección en sobre cerrado y bajo responsabilidad un (01) balotario de mínimo quince (15) preguntas objetivas, relacionadas al objeto del servicio, con sus respectivas respuestas.



El Comité de Selección debe elegir del balotario las preguntas a consignarse en el examen de conocimientos, que no será menor a 10 preguntas, garantizándose la indemnidad de la prueba.

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

Esta etapa otorga puntaje al postulante y es de carácter eliminatorio.

c) Evaluación Psicológica

La Evaluación Psicológica busca explorar las diferencias individuales y su afinidad al perfil en cuanto a las habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. El Comité de Selección debe señalar su decisión de incluir esta etapa en las Bases de la Convocatoria CAS.

Los postulantes que aprobaron la etapa de evaluación de conocimientos, pueden ser sujetos a la Evaluación Psicológica (opcional). Los resultados de la Evaluación Psicológica sirven de información referencial para llevar a cabo la Entrevista Personal.

d) Entrevista Personal

La Entrevista Personal es realizada por el Comité de Selección quienes evalúan conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección puede considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales son sustentadas durante la misma.

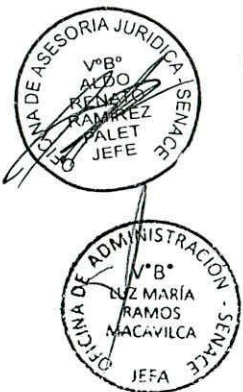
El postulante debe presentarse a la entrevista en el lugar, fecha y hora indicados en el Portal Institucional. De no presentarse queda automáticamente descalificado del Proceso de Selección.

El puntaje de esta sub etapa se obtiene de la sumatoria de la calificación obtenida en cada criterio/competencia evaluada, conforme al Anexo N° 05.

8.3.4. Publicación de Resultados Finales

Al finalizar la entrevista personal, el Comité de Selección debe:

1. Verificar la documentación presentada por el postulante y contrastarla con lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular, en caso de no sustentarse en su totalidad el postulante queda eliminado del proceso.
2. Calcular el puntaje obtenido por cada postulante y elaborar cuadro de mérito teniendo en cuenta el Anexo N° 05.
3. Elaborar y suscribir las Actas Finales, además de organizar el expediente del proceso y remitirlo a la URH para su custodia.



Los resultados del proceso de Selección se publican en el Portal Institucional del Senace, en forma de lista, por orden de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres de los postulantes y el puntaje obtenido, conforme a lo señalado en el Anexo N° 13.

El puntaje final (PF) es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, de conocimientos (si lo hubiera) y la entrevista personal, siendo elegido como ganador del proceso el postulante que tenga el mayor puntaje, según el siguiente detalle:

EVALUACIONES	Peso	Sistema de Calificación
Evaluación Curricular (HV)	40%	Centesimal
Evaluación de conocimientos (EC)	20%	Centesimal
Evaluación Psicológica	-	
Entrevista Personal (EP)	40%	Centesimal
PUNTAJE TOTAL	100%	

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = (\text{HV} \times 0.4) + (\text{EC} \times 0.2) + (\text{EP} \times 0.4)$$

Cuando no se exija prueba de conocimientos, la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista Personal tienen el mismo peso (50% de ponderación para cada etapa), y el puntaje mínimo será el 80% en cada etapa.

8.3.5. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 07: Modelo de Ficha de Resumen Curricular, y presente adjunto a su hoja de vida documentada la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

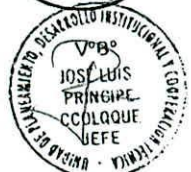
8.3.6. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al/a la postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 07: Modelo de Ficha de Resumen Curricular, y presente adjunto a su hoja de vida documentada la copia simple del carnet de discapacidad emitido por la autoridad competente.

8.3.7. Proceso Desierto

El proceso es declarado desierto por el Comité de Selección en los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.



- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

La declaratoria de desierto debe constar en la respectiva Acta que debe estar suscrita por los integrantes del Comité y publicada en la Portal Institucional.

8.3.8. Cancelación del Proceso

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, por alguno de los siguientes supuestos:

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

Los casos o situaciones no previstas relacionadas a cualquier etapa de la Convocatoria son resueltos por el Comité a cargo del proceso, debiendo fundamentar las decisiones que adopte al respecto.

El Comité de Selección debe elaborar y suscribir las actas de todas las etapas de selección respectiva y elevarlo a la URH, para conocimiento y contratación respectiva.

Toda postergación del proceso de selección debe ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la URH de la Oficina de Administración, efectuar la publicación respectiva, que sólo procede hasta antes de la etapa de la Entrevista.

8.4. Suscripción y registro del contrato

El/La postulante que obtuvo el primer lugar en el orden de prelación, suscribe el contrato respectivo y conforme al formato aprobado en la normativa nacional correspondiente, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual se tiene por notificado/a con la publicación del resultado del proceso en el Portal Institucional del Senace.

aSi vencido el plazo, el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas Si vencido el plazo, el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la URH puede declarar desierto el proceso.



Previo a la suscripción del contrato de la persona ganadora, debe presentar, adicionalmente a lo adjuntado en la etapa de convocatoria, los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida debidamente documentada.
- b) Certificado de Antecedentes Penales.
- c) Certificado de Antecedentes Policiales.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- e) Declaración Jurada de Ficha de Datos Personales.
- f) Declaración Jurada de compromiso de sujeción al Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, la URH al momento de la suscripción del contrato, debe informar y hacer entrega al personal contratado del Boletín Informativo al que se refiere el artículo 15 de la Ley N° 28991, Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínimas y complementarias y régimen especial de jubilación anticipada; para lo cual el personal contratado debe suscribir la Declaración Jurada de Recepción de Boletín Informativo, según Anexo 14.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (5) días hábiles, la URH debe ingresar al personal contratado en los Sistemas informáticos del Senace, así como el registro de la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR; y en el SIAF - Módulo de Pago de Control de Planillas del - MCPP del MEF.

La URH, desde la suscripción del contrato CAS, queda encargada de verificar la autenticidad de la documentación presentada por el/la contratado/a.

Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- La prohibición señalada precedentemente, no alcanza cuando los ingresos provienen de la función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas.

8.5. Inducción

Con posterioridad a la suscripción del contrato, la URH coordina la realización de un programa de inducción, con la finalidad de informar el esquema organizacional de la entidad (valores, misión, objetivos, directivas, reglamentos, etc.), este proceso puede ser individual o colectivo.

8.6. De la Modificación Contractual

Por razones objetivas, el Senace puede unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.



En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, puede extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

8.7. De las renovaciones

Los contratos administrativos de servicios pueden renovarse o prorrogarse las veces que el órgano solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal y según disponibilidad presupuestal.

El órgano solicitante debe presentar a la Oficina de Administración el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días calendario antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el/la responsable del órgano solicitante.

De ser el caso, el Senace informa al/a la servidor/a sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

En caso el/la servidor/a continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

La URH es la encargada de elaborar, hacer suscribir y distribuir las renovaciones de los contratos del personal CAS, así como informar a la Secretaría General a través de la Oficina de Administración, respecto a los contratos que no sean renovados.

8.8. De la extinción del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a. Vencimiento del plazo del contrato.
- b. Por decisión unilateral del personal contratado; en este caso debe comunicar por escrito su decisión al Senace con una anticipación de treinta (30) días calendario previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la entidad o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.
- c. Mutuo disenso.
- d. Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- e. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- f. Fallecimiento del personal contratado.
- g. Extinción del Senace.
- h. Por resolución arbitraria o injustificada.
- i. Por decisión unilateral del Senace, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato CAS o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia de las tareas encomendadas.



En supuesto descrito en el literal i) del presente numeral, el área usuaria debe precisar y fundamentar el incumplimiento en el cual haya incurrido el personal contratado o la deficiencia en el cumplimiento de las funciones, elaborando un informe, el que será remitido a la URH a través de la Oficina de Administración.

Para estos efectos, la URH debe:

- Notificar al personal contratado lo señalado por el área usuaria con el debido sustento; para su descargo en un plazo de cinco (05) días hábiles, el cual puede ampliarse mediante una solicitud debidamente fundamentada hasta por un plazo de tres (03) días hábiles adicionales, dirigida a la URH a través de la Oficina de Administración.
- Evaluar de manera motivada y aplicando la normatividad vigente, si se resuelve o no el contrato CAS contando con la conformidad de la Secretaría General.
- Notificar la decisión de resolución al personal contratado en el plazo de (03) tres días hábiles de emitida.

9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 9.1. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos debe cautelar que los procesos de selección que se encuentren en trámite se adecuen, en la etapa que corresponda, a las disposiciones establecidas en el presente documento normativo interno.

10. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

No aplica.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS.
 Anexo N° 02: Modelo de perfil del puesto.
 Anexo N° 03: Modelo de solicitud de certificación de crédito presupuestario.
 Anexo N° 04: Modelo de bases para las convocatorias CAS.
 Anexo N° 05: Criterios de evaluación.
 Anexo N° 06: Modelo de carta de presentación.
 Anexo N° 07: Modelo resumen curricular.
 Anexo N° 08: Modelo de declaración jurada.
 Anexo N° 09: Modelo de declaración jurada de parentesco.
 Anexo N° 10: Modelo de declaración jurada sobre Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
 Anexo N° 11: Modelo de hojas de trabajo de evaluación.
 Anexo N° 12: Modelo de evaluación de conocimientos.
 Anexo N° 13: Modelo de publicación de resultados.
 Anexo N° 14: Declaración Jurada de Recepción de Boletín Informativo (R.M. N° 044-2013-TR).
 Anexo N° 15: Flujograma del proceso.



ANEXO N° 01
MODELO DE MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

MEMORANDO N° - 2016/SENACE-....

PARA : ...
Secretario/a General
DE : ...
Área Usuaria
ASUNTO : CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, en relación al asunto de la referencia para solicitar su autorización para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para la..... (Indicar nombre del área usuaria).

Al respecto, esta Oficina/ Dirección solicita la contratación de..... (Indicar el puesto o cargo CAS).....

(Indicar la justificación, para cuyos efectos se debe describir de manera precisa las razones que sustentan la necesidad de contratación así como su correspondencia con el Plan Operativo Institucional, de modo que se sustente fehacientemente la necesidad de la contratación).

Para dichos efectos, se adjuntan al presente el Perfil de Puesto que corresponden al requerimiento de contratación solicitado.

Atentamente,



**ANEXO N° 02
MODELO DE PERFIL DEL PUESTO**

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO



(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica Funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

III. FUNCIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	FUNCIÓN DE FUNCIONES			PUNTO TOTAL
		ES	CO	IM	
1					0
2					0
3					0

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas





MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

Unidad Orgánica: _____
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica Funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

1				
2				
3				
4				



MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO



(Hoja de Trabajo N° 03)

PLANIFICAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACION, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA PARA EL SOPORTE DE LA FUNCIONES DESARROLLADOS POR LAS ORGANOS DEL SENACE.

Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de los órganos del SENACE.

Brindar soporte en el diseño y desarrollo del mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica para su implementación.

Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del SENACE para realizar las mejoras y actualizaciones que correspondan.

Administrar la infraestructura de equipos, sistemas, servicios de red, bases de datos y aplicaciones en producción a fin de aplicar mecanismos de respaldo y controles de seguridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



PLANIFICAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACION, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA EL SOPORTE DE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS DEL SENACE.

servir
SERVICIO DEL PERU, S.A.S.

Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de los órganos del SENACE.

Brindar soporte en el diseño y desarrollo del mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica para su implementación.

Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del SENACE para realizar las mejoras y actualizaciones que correspondan.

Administrar la infraestructura de equipos, sistemas, servicios de red, bases de datos y aplicaciones en producción, a fin de aplicar mecanismos de respaldo y controles de seguridad.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas _____

Coordinaciones Externas _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	_____
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



ANEXO N° 03

MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

MEMORANDO N° - 2016/SENACE-OA

PARA : XXXX XXXXXXXX
 Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE : XXXX XXXXXXXX
 Jefe/a de la Oficina de Administración

ASUNTO : Aprobación de ampliación de certificación presupuestal N°..... para la convocatoria a proceso de selección CAS

REFERENCIA : Memorando N°.....-2016-SENACE/....

FECHA : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia a fin de solicitarte aprobar la ampliación de la certificación presupuestal N° para la convocatoria a proceso de selección CAS según detalle en el siguiente cuadro:

N	AREA USUARUA	MET A	PUESTO REQUERIDO	CANT	MES	PRESUPUESTO					
						REMUNERACION MENSUAL S/.	AGUINALDO	TOTAL REMUNERACION a	ESSALUD	TOTAL ESSALUD b	TOTAL S/ (a+b)
1	xxxxxx	xxx	ESPECIALISTA EN xxxxxxxx	1	8	9,000.00	600.00	76,800.00	106.65	853.20	77,653.20
TOTAL GENERAL:				1	8	9,000.00	600.00	76,800.00	106.65	853.20	77,653.20

Atentamente,



ANEXO N° 04

MODELO DE BASES DE CONVOCATORIAS CAS

**PROCESO CAS N° 0.....-.....-SENACE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE..... (Colocar nombre del puesto)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de.....(cantidad)(nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

..... (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde e servidor CAS prestará servicio).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia general: Experiencia específica:
Competencias ²	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ³	
Cursos y/o estudios de especialización ⁴	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos técnicos (No requieren documentos sustentatorios)

NOTAS:

- 1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
- 2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.
- 3. Para el requisito (4), se debe de tener en cuenta que cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

¹Especifica en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

²A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

³ En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No indispensable

⁴Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:⁵

1. _____
2. _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Sede Lima
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el de de 20....
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Secretaría General
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Fecha (5 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
4	Registro y presentación de la ficha resumen curricular (Formato 1), vía correo electrónico a seleccion.rrhh@senace.gob.pe , en archivo formato editable y PDF (para el caso del formato PDF los anexos deben estar debidamente firmados y escaneados legiblemente)	Fecha y hora	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha Resumen Curricular	Fecha	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la entidad.	Fecha	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos Lugar:	Fecha	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado de conocimientos en página web de la entidad.	Fecha	Unidad de Recursos Humanos

⁵Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.



9	Entrega de CV	Fecha	Comité de Selección
12	Evaluación psicológica	Fecha	Consultora
13	Publicación de cronograma de entrevistas	Fecha	Unidad de Recursos Humanos
14	Entrevista Personal Lugar:	Fecha	Comité de Selección
15	Publicación del Resultado Final en página web de la entidad.	Fecha	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
16	Suscripción y registro del Contrato	Del al	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

CONSULTAS: consultas.seleccion.rrhh@senace.gob.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PES O	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a Formación académica (*)		14 puntos	20 puntos
b Experiencia (*)		14 puntos	20 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisitos mínimos indispensables

- Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto
- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL. El postulante enviará al correo seleccion.rhh@senace.gob.pe la Ficha de hoja de vida con la información solicitada en archivo PDF, indicando en el asunto el número del proceso y apellidos (VER INFORMACIÓN GENERAL AL POSTULANTE) (ejemplo: CAS OXX-XXXX PEREZ CHAVEZ).

Para los Postulantes

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.

2. Documentación a presentar: (Para los postulantes que superen la Etapa de Evaluación de Conocimientos)

La Hoja de Vida documentada, se presentará en físico al superar la etapa de Evaluación de Conocimientos en la fecha fijada en el Cronograma, y deberá ser presentada, previa a la Etapa de la Entrevista Personal, de la siguiente manera: En un folder con fastener (no anillado, no empastado u otro), en cuya caratula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
 Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las
 Inversiones Sostenibles – Senace

CONVOCATORIA CAS N°-20....-SENACE

DATOS DEL PUESTO:
 DATOS DEL POSTULANTE:
 (Nombres y apellidos del postulante)

En el Formato 1, indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.

Los postulantes remitirán los siguientes documentos anexos:

- a) Formato 1 (Ficha Resumen Curricular): Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado. El foliado se iniciará a partir de la primera página de la ficha de resumen curricular e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutivos (Ejemplo: 1,2,3,4,etc)
- b) Curriculum vitae simple.
- c) Documentos que sustenten el curriculum vitae y la Ficha de Resumen Curricular.
 - Formación Académica: Deberá acreditarse con copia simple, el grado académico mínimo en el perfil, (el grado de instrucción y cursos, los obtenidos en el extranjero deberán ser traducidos al español y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU).
 - Experiencia deberá ser acreditada con copias simples de: certificados, constancias de trabajo, resoluciones de 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. Cursos / Estudios de Especialización:



Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Debidamente ordenando cronológicamente y foliado y rubricado.

- d) Copia del documento de identidad.
- e) Formato 2: Carta de presentación (firmadas)
- f) Formato 3: Declaraciones Juradas (firmadas)

El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

Se considerará solamente las prácticas de los requisitos profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" señala: "(...) se tomara en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, más no se considerará las practicas pre-profesionales.

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

3. Consideraciones para el proceso

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad ⁽¹⁾.

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad

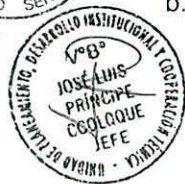
- ✓ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE ⁽¹⁾.

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA.

- ✓ La programación de las Etapas de Selección, puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del Senace ⁽²⁾.
- ✓ El Senace da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la Ficha de *Hoja de Vida* si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el portal Senace.



DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. De la cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Este proceso estará a cargo del Comité de Selección designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

El Comité de Selección



ANEXO N° 05 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PUNTAJE FINAL

El puntaje final (PF) es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, de conocimientos (si lo hubiera) y la entrevista personal, siendo elegido como ganador del proceso el postulante que tenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (RC)	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a. Formación académica (*)		14 puntos	20 puntos
b. Experiencia (*)		14 puntos	20 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)	20%	14 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (EP)	-	-	-
ENTREVISTA (E)	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

Nota: Cuando no se exija prueba de conocimientos, la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista Personal tendrán el mismo peso (50% de ponderación para cada etapa), y el puntaje mínimo será el 80% en cada etapa.

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = (\text{HV} \times 0.4) + (\text{EC} \times 0.2) + (\text{EP} \times 0.4)$$

EVALUACIÓN CURRICULAR (HV)

Se evalúan los formatos de Hoja de Vida enviados por los postulantes al correo electrónico especificado en las bases del proceso correspondiente. Tiene carácter eliminatorio y para ser considerado APTO en esta etapa se debe cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el perfil determinado en el aviso de convocatoria. El puntaje mínimo requerido será de 70 puntos de un total de cien (100) puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación académica	12	18
Capacitación	2	4
Experiencia general	8	10
Experiencia específica	6	8



FACTORES DE EVALUACIÓN		TOTAL PUNTAJE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA			
PROFESIONAL	Egresado	12	Copia simple, el grado académico mínimo en el perfil, (el grado de instrucción y cursos, los obtenidos en el extranjero deberán ser traducidos al español y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU).
	Bachiller o Titulado	14	
	Magister (especialidad relacionada al perfil)	16	
	Doctorado (especialidad relacionado al perfil)	18	
TÉCNICO	Otros títulos y/o certificados	12	
	Egresado	14	
	Título de instituto	18	
AUXILIARES Y/O CHOFERES	Secundaria Completa	15	
	Certificado, diploma, constancias otorgadas por universidad y/o instituto, licencia de conducir	15	
EXPERIENCIA			
GENERAL	Solicitado en el perfil del puesto	8	Copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
	Adicional a 01 a 05 años	9	
	Más de 05 años	10	
ESPECÍFICA	Solicitado en el perfil del puesto	6	
	Adicional hasta el doble	7	
	Adicional mayor al doble	8	
CAPACITACIÓN			
Constancias (igual o mayor a 24h)		2	Copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
Certificados (menor a 90 y mayor a 50 h)		3	
Diplomados / especialización (igual o mayor a 90)		4	

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)

Las áreas usuarias deberán remitir al Comité de Selección en sobre cerrado y/o electrónicamente y bajo responsabilidad 01 (un) balotario de mínimo quince (15) preguntas objetivas de acuerdo al Anexo N° 05, relacionadas al objeto del servicio, con las respectivas respuestas de las mismas.

El Comité de Selección deberá seleccionar, del balotario, las preguntas a consignarse en el examen de conocimientos, que no será menor a 10 preguntas, garantizándose la indemnidad de la prueba.

FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimientos	14	20



Examen de 10 preguntas

**MODELO DE BALOTARIO DE PREGUNTAS
PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

1. De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no constituye un principio del procedimiento administrativo:

- a) Principio de legalidad
- b) Principio del debido procedimiento
- c) Principio de impulso de oficio
- d) Principio de reserva

.....

RESPUESTAS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA CONVOCATORIAS
CONVOCATORIA CAS N° 013-2014
PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

- 1. X
- 2. X
- 3. X
- 4. X
- 5. X
- 6. X
- 7. X
- 8. X
- 9. X
- 10. X
- 11. X
- 12. X
- 13. X
- 14. X
- 15. X



EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (EP)

En esta etapa no se asigna puntuación; no obstante la asistencia es obligatoria. Para los postulantes a un puesto CAS, esta etapa es referencial según normativa y no es motivo de descalificación.

ENTREVISTA (E)

Para ser considerado apto debe alcanzar un puntaje mínimo de 70 sobre un total de 100 puntos.

En esta etapa el postulante deberá entregar el sustento de la Hoja de Vida al Comité de Selección.



FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA
DATOS DEL ENTREVISTADO:
PROCESO AL QUE POSTULA: CAS N° 0...-20....-SENACE "NOMBRE DEL PUESTO"

Valoración de aptitudes a considerar	1	2	3	4	5
	Inferior	Promedio Inferior	Promedio	Promedio Superior	Superior
1. Autoconfianza Nivel de seguridad y confianza demostrada en la entrevista					
2. Proactividad Capaz de tomar la iniciativa o acciones anticipándose a los hechos.					
3 Comunicación Efectiva: Capacidad de escucha, comprensión y buen uso del lenguaje					
4. Trabajo en Equipo: Capacidad de trabajar con otros para lograr objetivos comunes					
5. Conocimiento de las funciones a realizar: Sabe lo que se espera de él/ella en el trabajo al que postula.					
6. Denota experiencia: Si ha ejercido las funciones/tareas del puesto anteriormente.					
7. Interrelación personal: Capacidad para interactuar positivamente con los demás					
8. Vocación de servicio: Disposición de actuar en torno a las necesidades de la ciudadanía					

Firma del entrevistador _____
 Nombre del entrevistador _____

Fecha: ___/___/___



CÁLCULO DEL PUNTAJE

POSTULANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MIEMBRO DEL COMITÉ	1	2	3	4	5	PUNTAJE
	Inferior	Promedio Inferior	Promedio	Promedio Superior	Superior	
EVALUADOR 1			2	5	1	
EVALUADOR 2			5	2	1	
EVALUADOR 3			2	6		
	0	0	27	52	10	SUMA DE TOTALES/NÚMERO DE EVALUADORES

FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Habilidades y competencias	28	40



FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA
DATOS DEL ENTREVISTADO:
PROCESO AL QUE POSTULA: CAS N° 0...-20....-SENACE "NOMBRE DEL PUESTO"

Valoración de aptitudes a considerar	1.25	2.5	3.75	5	6.25
	Inferior	Promedio Inferior	Promedio	Promedio Superior	Superior
1. Autoconfianza Nivel de seguridad y confianza demostrada en la entrevista					
2. Proactividad Capaz de tomar la iniciativa o acciones anticipándose a los hechos.					
3. Comunicación Efectiva: Capacidad de escucha, comprensión y buen uso del lenguaje					
4. Trabajo en Equipo: Capacidad de trabajar con otros para lograr objetivos comunes					
5. Conocimiento de las funciones a realizar: Sabe lo que se espera de él/ella en el trabajo al que postula.					
6. Denota experiencia: Si ha ejercido las funciones/tareas del puesto anteriormente.					
7. Interrelación personal: Capacidad para interactuar positivamente con los demás					
8. Vocación de servicio: Disposición de actuar en torno a las necesidades de la ciudadanía					



Firma del entrevistador

Fecha: _/ _/ _

Nombre del entrevistador



CÁLCULO DEL PUNTAJE

POSTULANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MIEMBROS DEL COMITÉ	1.25	2.5	3.75	5	6.25	PUNTAJE
	Inferior	Promedio Inferior	Promedio	Promedio Superior	Superior	
EVALUADOR 1						0.00
EVALUADOR 2						
EVALUADOR 3						
	0	0	0	0	0	



FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Habilidades y competencias	40	50



ANEXO N° 06

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO CAS N°.....-20.....-SENACE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
Ref.- PROCESO CAS N°-20.....-SENACE

Presente.-

Yo,..... (Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N° mediante la presente, solicito ser partícipe del Proceso CAS N°-20...-SENACE, a fin de ser considerado como parte del proceso de selección convocado por el Senace, para el Puesto de

Al respecto, declaro BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en las Bases del precitado proceso de selección (Decreto Legislativo N° 1057), en el marco de lo dispuesto por los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; asimismo, cumplo con remitir al presente la correspondiente Ficha de Postulación, Declaraciones Juradas solicitadas, copia de mi Documento Nacional de Identidad (DNI), así como el Currículo Vitae debidamente documentado, foliado y rubricado.

Fecha,...



Indicar con un aspa (X) en la opción que corresponda.
Ley N° 29248, Licenciado de Fuerzas Armadas
SI () NO ()

Ley N° 28164, Persona con Discapacidad: Precisar tipo de discapacidad.
Física () Visual () Auditiva () Mental ()



Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 07 MODELO DE FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada

Podrá agregar más recuadros de ser el caso.

Puesto al que postula		CAS N°	
-----------------------	--	--------	--

1. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres			
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	
Dirección			
Sexo	Estado Civil	Teléfono fijo y celular	
DNI N°	Correo electrónico personal		RUC N°

2. ESTUDIOS

Niveles	Institución	Especialidad	Inicio	Término
			(dd/mm/aa)	(dd/mm/aa)
Secundaria				
Técnica Básica(1 a 2 años)				
Incompleta				
Completa (cuenta con Título)				
Técnica Superior (3 a 4 años)				
Incompleta				
Completa (cuenta con Título)				
Universitario				
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Titulado				
Colegiatura	N°			
	Habilitado hasta el:			
Maestría				



Egresado				
Titulado				
Doctorado				
Egresado				
Titulado				

3. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

INSTITUCIÓN	DIPLOMADOS (Debe tener no menos de 90 horas de capacitación)	Inicio	Término	Nº horas
		dd/mm/aa	dd/mm/aa	

INSTITUCIÓN	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN (Debe tener no menos de 24 horas de capacitación)	Inicio	Término	Nº horas
		dd/mm/aa	dd/mm/aa	

Dentro los últimos 06 años

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO
(No requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:



5. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS (sustentar con documentos: diploma, certificado o constancia)
MARCAR CON UNA (x) EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS

Nivel del idioma inglés	Conocimiento de otros idiomas	
Básico	1.	Nivel:
Intermedio	2.	Nivel:
Avanzado	3.	Nivel:

6. CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN (sustentar con documentos: diploma, certificado o constancia).

Si se solicita otro tipo de software señalarlo.

MARCAR CON UNA (x) EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS



Word		Básico		Intermedio		Avanzado
Excel		Básico		Intermedio		Avanzado
Power Point		Básico		Intermedio		Avanzado
Project		Básico		Intermedio		Avanzado
*		Básico		Intermedio		Avanzado
*		Básico		Intermedio		Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL (Documentos válidos para sustentarla: certificados, constancias de trabajo, resoluciones de 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.

ÚLTIMA EXPERIENCIA LABORAL

Entidad			
Cargo desempeñado			
Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)			
Tiempo de labor	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	Tiempo laborado aa/mm
Motivo del cese			
Funciones desempeñadas – Máximo en tres líneas			

EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES

Entidad			
Cargo desempeñado			
Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)			
Tiempo de labor	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	Tiempo laborado aa/mm
Motivo del cese			
Funciones desempeñadas – Máximo en tres líneas			

Entidad			
Cargo desempeñado			
Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)			
Tiempo de labor	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	Tiempo laborado aa/mm
Motivo del cese			
Funciones desempeñadas – Máximo en tres líneas			



8. CONDICIONES

Disponibilidad para viajar en el interior del país en los lugares en el que SENACE tenga que realizar alguna labor.	SI	NO

9. OBSERVACIONES (En este recuadro usted puede agregar información relevante y aspectos complementarios que el Formato no le haya permitido).

[Empty rectangular box for observations]

Declaro bajo juramento, que la información presentada en este formato es veraz, sometiéndome a las responsabilidades de Ley.

Fecha []

Firma []

Apellidos y Nombres []



ANEXO N° 08 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N°, y domiciliado en....., distrito de....., provincia de, con relación a la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N° -20...-SENACE, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud.
- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- No tener conflictos de intereses con el Senace, a que se refiere la Ley N° 27588- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en la Ficha, de Hoja de Vida y demás documentos que adjunto, son verdaderos, **comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso de que resulte seleccionado.**



En tal sentido, firmo la presente declaración, acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo y penal, en caso de falsedad de esta declaración.



Lima, dede
NOMBRE
FIRMA
D.N.I. N°.....



ANEXO N° 09
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

(Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM).

Yo,.....,
identificado(a) con D.N.I. N°....., postulante a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°..... -20__-SENACE, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco -hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad-, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del Senace, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de 20..

FIRMA.....
NOMBRE
D.N.I. N°.....

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (artículo 4 del Decreto Supremo N° 017-96-PCM)



ANEXO N° 10
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE REGISTROS DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace
Presente.-

Ref.- PROCESO CAS N°-20.....-SENACE

Presente.-

Por el presente documento Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____;

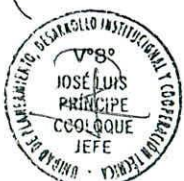
en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

En señal de conformidad firmo e imprimo mi huella digital en la presente.

Fecha,...de...del 20XX



Firma del Postulante

DNI N°

Nota: Mediante Ley N° 28970, artículo 1°, se crea en el Órgano del Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de dicha Ley, aquellas personas que adeuden tres (3) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelas en el periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.

ANEXO N° 11

MODELO DE HOJAS DE TRABAJO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR

N° DE PROCESO CAS	PROCESO CAS N° 0...-20...-SENACE
NOMBRE DEL PUESTO	
AREA USUARIA	

N° DE POSTULANTES	1	2	3	4
APELLIDOS Y NOMBRES	PJE	PJE	PJE	PJE
DMI Declaraciones Juradas				
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)				
Experiencia (1) Experiencia General: Experiencia Específica:				
Cursos y/o estudios de especialización (4)				
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación de Conocimientos)				
CONDICION	APTO / NO APTO	APTO / NO APTO	APTO / NO APTO	APTO / NO APTO

ORIA JUA
VºBº
ALDO
RAMIREZ
JALET
JEFE

ADMINIS
VºBº
MARÍA RAMOS MACAVILCA
JEFA

Lima, de de

El Comité Evaluador

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Marta Eulalia Olcese Ferrera
EFA
SENACE

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
JOSÉ LUIS PRINCIPE RODRIGUEZ
JEFE

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
BEATRIZ MARLENE RODRIGUEZ NIQUE
JEFA(e)

SECRETARIO GENERAL
Alfredo Xavier Neyra Gavilano
SENACE

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

PROCESO CAS N° OXX-2016-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**NOMBRE DEL PUESTO
NOMBRE DEL AREA USUARIA**

LISTA DE ASISTENCIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	HORA	FRMA
1				
2				
..				
..				

La prueba de conocimientos se realizará en la **INDICAR DIRECCION**
El postulante deberá presentar el siguiente documento: DNI vigente.

En, XX de XXXX de 20XX
El Comité Evaluador

(Circular stamp with signature)
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
ALDO RENATO RAMIREZ PALET JEFE

CALCULO DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA

(Circular stamp with signature)
VºBº
LUCYMARÍA RAMÍREZ MACAVILCA JEFA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SENACE

(Circular stamp with signature)
Marta Evelyn Olcese Berriera JEFA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SENACE

(Circular stamp with signature)
VºBº
JOSE LUIS PRINCIPE COLOQUE JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACION TECNICA - SENACE

(Circular stamp with signature)
VºBº
BEATRIZ MARLENE RODRIGUEZ NIQUE JEFA(e)
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SENACE

(Circular stamp with signature)
SECRETARIO GENERAL
Alfredo Xavier Neyra Gavilano
SENACE

ANEXO N° 12

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Apellidos y Nombres:	
D.N.I.	
Fecha	
Firma	

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA CAS N° XX-20XX-SENACE
NOMBRE DEL PUESTO

Instrucciones para rendir el examen:

- El examen escrito consta de 10 preguntas.
- Ud. Cuenta con 30 minutos para dar respuesta a las preguntas.
- Se recomienda leer bien la pregunta.
- No se permite el uso de celulares, calculadoras, PDA u cualquier otro dispositivo electrónico durante el tiempo que dure el examen.
- No se permite conversar o consultar con los otros postulantes.
- Utilizar lapicero, no utilizar lápiz.
- Las preguntas de selección múltiple con borrones no se darán como válidas.



ANEXO N° 13

MODELO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS N° 0XX-20XX-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PUESTO

NOMBRE DEL AREA USUARIA

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICACIÓN APTO / NO APTO	PROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
1				
2				
3				
4				
..				
..				



La prueba de conocimientos se realizará en la DIRECCIÓN
El postulante deberá presentar el siguiente documento: DNI vigente.

Lima, XX de XXXX de 20XX
El Comité Evaluador



SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS N° 0XX-20XX-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PUESTO

NOMBRE DEL AREA USUARIA

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CALIFICACIÓN APROBADO / NO APTO	PROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA
1					
2					
3					
4					
..					
..					

ENTREGA DE SUSTENTO DE HOJA DE VIDA

El postulante aprobado deberá entregar los siguientes documentos el día XXX XXX de XXX de 20XX de XX:00 a XX:00 en la INDICAR DIRECCIÓN

- 1.- Anexos enviados por correo en original
- 2.- Documentación sustentatoria del Formato 2

Todos los documentos deben estar en un folder manila sujeta con fastener, separados por concepto: Formación, Cursos, Experiencia, debidamente numerados y visados por el postulante.

ENTREVISTA PERSONAL

Indicar Dirección

Presentar DNI vigente

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES -

PROCESO CAS N° 0XX-20XX-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PUESTO

NOMBRE DEL AREA USUARIA

RESULTADO FINAL

	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	RESULTADO
1							
2							
...							

El postulante declarado **PRIMERO Ó GANADOR (SEGÚN SEA EL CASO)** deberá acercarse al SENACE, INDICAR DIRECCIÓN, INDICAR FECHA a fin de suscribir el Contrato respectivo, en el horario INDICAR HORARIO.

Lima, XX de XXXX de 20XX

El Comité Evaluador



ANEXO N° 14

DECLARACION JURADA DE RECEPCION DE BOLETÍN INFORMATIVO
(R.M. N° 044-2013-TR)

Yo,....., identificado con DNI N°, con domicilio en.....
....., declaro haber
recibido de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -
Senace, el Boletín Informativo al que se refiere el artículo 15 de la Ley N° 28991, Ley
de libre desafiliación informada, pensiones mínimas y complementarias y régimen
especial de jubilación anticipada, en concordancia con la Resolución Ministerial N°
044-2013-TR, para lo cual señalo estar instruido del mencionado documento.



ANEXO N° 15 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

