

FIRMADO POR:

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL DEL SENACE BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la gestión de la incorporación de personal, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, según la normativa vigente.

2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace, así como del personal CAS, en lo que corresponda.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y norma reglamentaria.
- 3.4 Ley N° 29968, Ley que crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).
- 3.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificaciones y norma reglamentaria.
- 3.9 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 3.10 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.11 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas reglamentaria. en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.12 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y normas reglamentarias.
- 3.13 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 norma reglamentaria.
- 3.14 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 norma reglamentaria.
- 3.15 Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 3.16 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y norma reglamentaria.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.19 Decreto Supremo N°016-2019-MIMP, que regula el otorgamiento de ajustes razonables, designación de apoyos e implementación de salvaguardias para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad.
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 3.21 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.22 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
- 3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.
- 3.24 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, normas conexas y reglamentaria.
- 3.25 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.26 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.27 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.28 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.29 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Ley de Presupuesto para el Año Fiscal vigente.
- 3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que Formalizan modificación de la Resolución N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 3.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil – Anexo N°1”.
- 3.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 3.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

- 3.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE, que modifica la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil”.
- 3.37 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.38 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 3.39 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban 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 D. Leg. N° 1057.
- 3.40 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establecen criterios para signar bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme al o establecido en la Ley N° 29248.
- 3.41 Resolución Jefatural N° 114-2018-SENACE/JEF, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.42 Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, que aprueba las Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 **Comité de Entrevista**, se encarga y realiza la entrevista personal, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva. Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los colaboradores que hayan sido designados por sus respectivos Órganos como representantes de las mismas en los correspondientes Comités de Entrevista.
- 4.2 **Gerencia General**, aprueba los requerimientos de contratación CAS, solicitados por los órganos de la entidad.
- 4.3 **Oficina de Administración**, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.4 **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario.
- 4.5 **Órganos y unidades orgánicas solicitantes**, cumplen lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que corresponda.
- 4.6 **Personal CAS**, cumple con las disposiciones de la presente Directiva, en lo que corresponda.
- 4.7 **Unidad de Recursos Humanos**, conduce el proceso de incorporación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, observando las normas vigentes, la presente Directiva y los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el acceso al empleo público. Asimismo, es responsable de la convocatoria, evaluación de

requisitos mínimos, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y evaluación psicológica, de ser el caso, del proceso de selección CAS.

Además, es la responsable de mantener la vigencia de las Plazas CAS, en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos en el sector público – AIRHSP.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Accesitario:** Es el postulante que obtiene en el puntaje final el mínimo requerido y ocupa el orden de mérito inmediato siguiente al postulante ganador.
- 5.2 **Área Usuaría:** Es el órgano o unidad orgánica del Senace que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para la prestación de determinados servicios.
- 5.3 **Bases del Proceso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al proceso y que garanticen los principios de mérito, capacidad, transparencia e igualdad de oportunidades.
- 5.4 **Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición de “Cumple” luego de la etapa Filtro Automático – Requisitos Mínimos del Puesto, como parte de la convocatoria del proceso de selección.
- 5.5 **Concurso Público:** Proceso en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos mínimos para el puesto. Se rige por los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia.
- 5.6 **Certificado de Crédito Presupuestario:** Acto de administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual – PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.
- 5.7 **Convocatoria:** Documento que contiene las reglas formuladas por la Entidad para el proceso de selección (objeto del proceso, requisitos del perfil del puesto, cronograma del proceso, entre otros aspectos relevantes).
- 5.8 **Comité de Entrevista:** Es el encargado de llevar a cabo la entrevista y está integrado por tres miembros.
- 5.9 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra habilidades y actitudes.
- 5.10 **Contratación Administrativa de Servicios – CAS:** 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. Confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial.
- 5.11 **Expediente de Contratación:** Documentación conformada por todos los documentos que se emitan hasta la conclusión del proceso de contratación (requerimiento del órgano o unidad orgánica, perfil del puesto, certificado de crédito, entre otros).

- 5.12 **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 5.13 **Personal Contratado:** Es la persona natural con quien el Senace suscribe un Contrato Administrativo de Servicios, al haber resultado ganador en el proceso de selección.
- 5.14 **Postulante:** Persona que participa en un Concurso Público, el cual no deberá estar impedido de contratar con el Estado o de ejercer función pública.
- 5.15 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos mínimos para su adecuado ejercicio.
- 5.16 **Posición:** Es cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un mismo perfil.
- 5.17 **Prórroga:** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal.
- 5.18 **Registro AIRSHP:** Conjunto de datos pertenecientes a una plaza, puesto CAS, modalidad formativa, entre otros, almacenados en el AIRHSP.
- 5.19 **Requerimiento de contratación CAS:** Comprende la necesidad y justificación del área usuaria a fin de contratar un personal nuevo o reemplazo.
- 5.20 **Renovación:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.
- 5.21 **Subproceso Inducción:** Comprende la función de socialización y orientación del servidor que se incorpora a la entidad, el cual refuerza entre otros, los fines de la Entidad, la cultura organizacional, las políticas internas, Ética e Integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 5.22 **Subproceso de Periodo de Prueba:** Periodo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencias del servidor en el puesto.
- 5.23 **Subproceso de Selección:** Forma parte de la gestión de la incorporación (subsistema de Gestión del Empleo), se busca la selección del postulante idóneo para ocupar el puesto convocado, en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 5.24 **Subproceso Vinculación:** Subproceso mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el servidor y la entidad pública mediante la suscripción de un contrato.

6. ABREVIATURAS

AIRHSP	: Aplicativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el sector público
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
GG	: Gerencia General
LOG	: Unidad de Logística
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MTPE	: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OA	: Oficina de Administración
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información
PEI	: Plan Estratégico Institucional
POI	: Plan Operativo Institucional
RH	: Unidad de Recursos Humanos
Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Finalidad

Los procesos de selección de personal CAS tienen como finalidad elegir, al candidato más idóneo que reúna las condiciones mínimas del perfil del puesto y que a su vez logre superar todas las etapas y evaluaciones, conforme a la normativa vigente. De igual modo, el proceso de vinculación y adaptación del servidor ingresante al puesto y a la cultura organizacional de la Entidad implica proporcionar la información necesaria mediante mecanismos adecuados, efectuar las tramitaciones necesarias para la formalización de la vinculación laboral y tomar conocimiento de las implicancias del periodo de prueba.

7.2 Gestión de la Incorporación del personal CAS

La Gestión de la Incorporación del personal CAS comprende los siguientes subprocesos:

- a) Selección
- b) Vinculación
- c) Inducción y
- d) Periodo de prueba

7.3 Tipo de modalidad CAS

El nuevo personal que ingresa bajo modalidad CAS al Senace puede ser a través de una designación o por Concurso Público, según el siguiente detalle:

7.3.1 Designado por Resolución

El personal designado en cargos de confianza y de libre designación y remoción no se encuentra sometido a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las demás normas que regulan la materia a excepción del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.

7.3.2 Ingreso por Concurso Público

El CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser

prorrogado o renovado cuantas veces considere el Senace en función de sus necesidades y presupuesto institucional.

7.4 Mobiliario y equipamiento

El área usuaria es responsable de solicitar durante la etapa preparatoria, los requerimientos de mobiliario, equipamiento informático y licencias de software a la LOG y a la OTI, según corresponda; a fin de asegurar que el nuevo personal contratado cuente con el mobiliario, equipo necesario y accesos informáticos para el inicio de sus funciones.

8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El subproceso de selección de personal comprende las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria y selección.

Cada etapa del subproceso de selección (con excepción de la preparatoria) se registrará por un cronograma, el cual será parte integrante de la convocatoria.

8.1.1 Etapa Preparatoria

Comprende las siguientes actividades:

8.1.1.1 Requerimiento de contratación:

El área usuaria ante la necesidad de contratación de personal CAS presenta a la GG el Anexo I (Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS), para su autorización, considerando los siguientes supuestos:

8.1.1.1.1 Requerimiento por reemplazo:

El área usuaria solicita a la GG a través del Anexo I (Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS) el reemplazo CAS, en el entendido que se trata de cubrir el cargo dejado por un (a) servidor (a) civil anterior, cuyo perfil no sufre variación en cuanto a retribución económica y denominación del cargo, debiendo tener en cuenta al momento de usar el Anexo A (Modelo de Perfil del Puesto), los requisitos mínimos previstos en el Clasificador de Cargos¹. En ese sentido, la RH convoca el proceso CAS, con la autorización previa de GG.

¹ Para tal efecto, las áreas usuarias deberán considerar que para los cargos que requieren formación académica profesional, es necesario cumplir con las normas de los colegios profesionales respecto al ejercicio profesional el cual deberá realizarse con colegiatura y con habilitación vigente.

En caso exista observación del perfil convocado, la RH solicita al área usuaria su reformulación, brindándole el apoyo técnico respectivo. El área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles deberá remitir a la RH el perfil del puesto corregido para su convocatoria a través de documento que sustenta la modificación.

8.1.1.1.2 Requerimiento nuevo:

a) Solicitud a la Gerencia General

El área usuaria solicita a la GG a través del Anexo I (Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS), que se efectúe la Convocatoria CAS respectiva, el mismo que deberá ser sustentando técnicamente, debiendo tener en cuenta al momento de usar el Anexo A (Modelo de Perfil del Puesto), los requisitos mínimos previstos en el Clasificador de Cargos². El requerimiento de contratación para la convocatoria CAS, debe contener la siguiente información:

- } Descripción del servicio.
- } Justificación de la necesidad de la contratación, debiendo estar relacionado con la meta PEI o POI.
- } Cantidad de servidores a contratar.
- } Plazo del servicio
- } Remuneración mensual del servicio³.

En caso exista observación del perfil convocado, la RH solicita al área usuaria su reformulación, brindándole el apoyo técnico respectivo. El área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles deberá remitir a la RH el perfil del puesto corregido para su convocatoria a través de documento que sustenta la modificación.

Una vez autorizado por la GG, la OA a través de RH, elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, remitiendo el detalle de la programación del gasto durante el periodo que estará vigente el contrato CAS, con las obligaciones sociales, derivando a la

² Para tal efecto, las áreas usuarias deberán considerar que para los cargos que requieren formación académica profesional, es necesario cumplir con las normas de los colegios profesionales respecto al ejercicio profesional el cual deberá realizarse con colegiatura y con habilitación vigente.

³ Conforme a la normativa interna de la Entidad.

OPP el Anexo II (Modelo de solicitud de disponibilidad presupuestal).

b) Disponibilidad presupuestal y necesidad del puesto nuevo:

La OPP, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, emite el informe de disponibilidad presupuestal para el puesto a convocar, remitiéndolo a la OA.

La RH elabora, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, el informe que justifica la necesidad del puesto solicitado que incluye el informe de disponibilidad presupuestal de la OPP, mediante Oficio de la OA lo deriva a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF (adjuntando la información conforme a lo referido en el Oficio Circular N°003-2017-EF/53.01), en un plazo no mayor a un (01) día hábil, para el registro del puesto en el AIRHSP. En los casos de solicitarse el incremento de personal correspondiente al régimen laboral de CAS, se procederá conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE.

Una vez creado el registro del puesto en el AIRHSP, por parte del MEF, corresponderá a la RH elaborar y aprobar las bases del proceso de selección de contratación del servidor CAS, de acuerdo al modelo del Anexo III - Modelo de Bases para las Convocatorias CAS.

En caso exista observación del perfil, la RH solicita al área usuaria su reformulación, brindándole el apoyo técnico respectivo. El área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles deberá remitir a la RH el perfil del puesto corregido para su convocatoria teniendo en cuenta los requisitos mínimos previstos en el Clasificador de Cargos a través del documento que sustenta la modificación.

8.1.1.1.3 Requerimiento para la segunda o más convocatorias

Si en la primera convocatoria se hubiere declarado desierto, el área usuaria puede solicitar el requerimiento CAS del mismo puesto nuevamente pudiendo flexibilizar el perfil con la asesoría de la RH.

El requerimiento en segunda convocatoria o posteriores no necesita la aprobación de GG.

8.1.2 Etapa de Convocatoria

8.1.2.1 La convocatoria, consiste en la publicación de las bases del proceso de selección CAS, el mismo que contiene el cronograma de cada una de las etapas, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, de acuerdo con el Formato de Modelo de Convocatoria CAS.

Durante la etapa de la convocatoria:

- El especialista responsable designado por la RH, publica la oferta laboral a través del portal virtual Talento Perú, por un plazo de diez (10) días hábiles antes de la fecha de postulación virtual, y simultáneamente en el Portal Institucional del Senace.
- La RH podrá gestionar la publicación de la convocatoria en un lugar visible de acceso al público de la sede central de la entidad, sin perjuicio de utilizarse otros medios de difusión masivos, debiendo respetar los plazos establecidos por Ley.
- Cuando fuere el caso, de manera paralela a la difusión en el portal virtual Talento Perú y del Senace, se remitirá al CONADIS las fechas de la etapa de convocatoria con la finalidad de que dicha entidad lo difunda y se logre la participación de sus agremiados para contribuir al cumplimiento de la cuota establecida en el numeral 49.1 del artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

8.1.2.2 Conformación del Comité de Entrevista

La conformación del Comité de Entrevista se designará previo a la etapa de Entrevista Personal, vía correo electrónico. Está conformado por tres (03) miembros:

- El/La Jefe/a de la OA o su representante, quien lo preside.
- El/La Jefe/a de la RH o su representante.
- El/La Jefe/a del área usuaria o su representante.

En caso de que alguno de los miembros titulares del Comité de Entrevista no pueda participar por causas justificadas o abstención, el Jefe de la OA, Jefe de RH o Jefe de área usuaria designará a su representante mediante correo electrónico a la RH, con copia al servidor que lo reemplace, previo a la etapa de entrevista.

El Comité de Entrevista tiene a su cargo la entrevista y sus miembros son autónomos en sus atribuciones para evaluar y calificar el mérito

y capacidad de los candidatos, de acuerdo con los requisitos y competencias establecidas en las bases del proceso de contratación CAS, firmando la Ficha de evaluación de entrevista de personal - Anexo A (de los criterios de evaluación - Anexo IV), en señal de conformidad.

Son autónomos en sus decisiones, no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad, sus funciones son indelegables.

Todos los miembros del comité de entrevista gozan de las mismas facultades no existiendo jerarquía entre ellos.

Para ello, es responsable de las siguientes tareas:

- Entrevistar a los candidatos, a fin de conocer a profundidad al postulante en base a sus características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos y experiencia en el puesto y otros criterios adicionales en relación con el perfil del puesto indicado en las Bases de la Convocatoria CAS.
- Remitir las Fichas de evaluación de entrevista de personal de los postulantes calificados a la RH.

8.1.2.3 Abstención:

Los miembros del Comité de Entrevista o el personal interviniente en el proceso de selección que se encuentren en los siguientes supuestos, deberán abstenerse de participar:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el resultado de la contratación.
- Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos⁴
- Cuando tuviera o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de jefe inmediato y/o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

8.1.3 Etapa de Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Asimismo, se busca asegurar

⁴ Teniendo en cuenta lo previsto en el Código de Ética del Senace y la Política Antisoborno Institucional.

que el personal seleccionado sea el competente para desarrollar las funciones inherentes al puesto y/o cargo.

El proceso de selección consta de las siguientes subetapas:

- 8.3.1 Evaluación de Requisitos Mínimos del Puesto (Perfil)
- 8.3.2 Evaluación de Conocimientos
- 8.3.3 Evaluación Curricular
- 8.3.4 Evaluación Psicológica (opcional)
- 8.3.5 Entrevista Personal

Todas las subetapas del proceso de selección son eliminatorias, con excepción de la evaluación psicológica cuyo resultado tiene carácter referencial. Sólo podrán acceder a la siguiente fase, quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio exigido en cada etapa, según corresponda.

8.1.3.1 Evaluación de Requisitos Mínimos del Puesto (Perfil)

La evaluación es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

La evaluación de Requisitos Mínimos del Puesto tiene como finalidad revisar la información básica y esencial del postulante relacionado a la convocatoria a fin de corroborar si cumple o no, los requisitos mínimos solicitados.

La postulación se realizará de manera virtual a través del aplicativo informático “*Módulo de Registro de Postulantes CAS*” del Senace, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Selección del Anexo III - Modelo de Bases para las Convocatorias CAS, debiendo consignar la información que le sea requerida en la “*Ficha de Hoja de Vida*” (ficha electrónica), la cual tendrá carácter de declaración jurada.

La evaluación de los requisitos mínimos del puesto se realizará de manera virtual, en base a la información registrada por los/las postulantes al efectuar su inscripción en línea; dicha información será verificada y validada en la fase de evaluación curricular, en la que se le otorgará el puntaje correspondiente de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso.

En la verificación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, tanto la Formación Académica y la Experiencia serán considerados como indispensables en cuyo caso bastará que el / la postulante no lo mencione para ser declarado NO CUMPLE.

En mérito del registro efectuado, los/las postulantes obtendrán el resultado de CUMPLE (cuando cumpla con los requisitos mínimos para el puesto) o NO CUMPLE (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto), conforme se encuentra señalado en el numeral 4.1 del Anexo IV, *Criterios para la Evaluación*

de *Requisitos Mínimos*. Cumplido con ello, el postulante pasará a la siguiente etapa.

El postulante será responsable de los datos registrados en la “*Ficha de Hoja de Vida*”, la cual tiene carácter de declaración jurada y sujeta a fiscalización posterior; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a adoptar las acciones legales correspondientes. En caso registre los datos solicitados de manera errónea o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.

El listado de postulantes que Cumple y No Cumple será publicado conforme al cronograma de las Bases del Proceso de Selección.

FACTOR DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	CUMPLE	NO CUMPLE

8.1.3.2 Evaluación de Conocimientos

La evaluación es obligatoria, tiene puntaje y es eliminatoria.

Tiene como finalidad, comprobar el nivel de conocimientos requerido de acuerdo con el perfil del puesto convocado y/o características o funciones del puesto y/o conocimientos de la entidad; utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si cumple o no con las competencias técnicas y/o conocimientos del perfil solicitado a través de una prueba teórico/práctica.

El Área Usuaria será responsable de la elaboración del balotario de preguntas. para la evaluación de conocimientos por cada proceso de selección, así como del control de la calidad de las preguntas.

La RH, previo a la publicación de las bases del proceso de selección, hará de conocimiento del área usuaria el citado documento, para su revisión y/o comentario, Asimismo, les recordará que para la elaboración de las preguntas de evaluación de conocimientos se debe considerar las funciones y conocimientos previstos en el perfil del puesto publicados en las bases del proceso de selección.

Las preguntas elaboradas por el área usuaria deberán contener las alternativas y la respectiva respuesta, y deben ser actualizadas, tanto en su contenido como en relación a la normatividad aplicable. Además, deberá tener en consideración lo siguiente:

- Deberá identificar en el archivo (documento digital del examen) la denominación y/o nombre del puesto convocado por el órgano o unidad orgánica a su cargo.

- Para cada puesto convocado deberá contar con un mínimo de quince (15) preguntas con alternativas y respuesta correcta.⁵
- Todo balotario deberá ser remitido a través del correo electrónico bancopreguntas@senace.gob.pe.

La evaluación de conocimientos se realizará de manera presencial y se utilizará una plataforma informática que permitirá - previo al inicio de la evaluación - generar el cuestionario, que deberá contener mínimo diez (10) preguntas, que serán seleccionadas aleatoriamente del balotario a través del aplicativo informático antes mencionado. Para dichos efectos, el Senace proporcionará los dispositivos informáticos que se requieran, tales como: Tablet, laptop y/o PC.

El puntaje obtenido es comunicado inmediatamente al candidato mediante la plataforma informática una vez terminada la evaluación.

En caso de detectarse suplantación de identidad o advertir que el postulante realiza acciones que le permita obtener de otros postulantes y/o de anotaciones, del empleo de medios tecnológicos, las respuestas del examen, éste será eliminado inmediatamente del proceso de selección, adoptándose las acciones legales que correspondan, previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para la evaluación de Conocimientos se considerará el siguiente puntaje, conforme a lo señalado en el numeral 4.2 del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12	20

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo la nota de doce (12), serán calificados como “APROBADO” y pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

El resultado de los puntajes obtenidos en la evaluación de conocimientos, así como la relación de los candidatos seleccionados para la evaluación curricular será publicado en el Portal Institucional, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.

8.1.3.3 Evaluación Curricular

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios presentados por los

⁵ Conforme al ítem 5 del Anexo 19 9: FP-05-02 RECURSOS HUMANOS, pág 80 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

postulantes y de manera física en mesa de partes del Senace y/o a través del aplicativo informático - Módulo de Registros de Postulantes CAS, la documentación que acredite la información declarada en la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos del Puesto, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria de las bases del proceso CAS

La RH realiza la evaluación curricular correspondiente, consistente en la calificación de la documentación ingresada por los/las postulantes, de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto (requisitos mínimos); siendo que, la no acreditación de algún requisito mínimo determinará su descalificación al proceso de selección. El puntaje se asigna conforme a lo establecido en el numeral 4.3 del Anexo IV, *Criterios para la Evaluación Curricular*. Los factores de la evaluación curricular para dar calificación de “Acredita Requisitos” o “No Acredita Requisitos” son: formación académica, experiencia y capacitación.

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la Ficha de la Hoja de Vida, forman parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no serán devueltos.

Si el candidato no sustenta documentariamente la información declarada de acuerdo con los requisitos mínimos, será considerado como NO ACREDITA REQUISITOS en la evaluación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

Según lo establece el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso el candidato presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

Para la Evaluación Curricular se considerará el siguiente puntaje, conforme a lo señalado en el numeral 4.3 del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	28	40

8.1.3.4 Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica es opcional a solicitud del área usuaria, no tiene puntaje y no es eliminatoria. Ello sin perjuicio que, en caso sea incluido como una etapa más del proceso de selección, el postulante deberá asistir y estar presente durante la aplicación de todas las evaluaciones de dicha etapa, caso contrario se consignará NO SE PRESENTÓ, eliminándolo automáticamente del proceso de selección.

Tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto y otras que se considere

necesario para la óptima ejecución de sus funciones. Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la realización de la Entrevista Personal. Dicho resultado tendrá carácter reservado y será considerada como CONFIDENCIAL.

Los candidatos que no participen en la evaluación psicológica serán eliminados del proceso, en caso se haya previsto esta evaluación.

8.1.3.5 Entrevista Personal

La entrevista es realizada por el Comité de Entrevista, y tiene por finalidad conocer con mayor profundidad al postulante candidato en base a sus características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos, experiencia en el puesto y otros criterios adicionales en relación con el perfil que postula y las cuales serán evaluadas por el Comité de Entrevista. Para su realización el Comité de Entrevista podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del candidato.

En caso la entrevista personal sea solicitado por terceras personas deberá contar con la autorización expresa del postulante entrevistado y el Comité de Entrevista.⁶

Sólo acceden a la entrevista los postulantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio exigido en las Bases de la Convocatoria, según corresponda.

Cuando en el perfil del puesto se solicite dominio de idioma distinto al español, el Comité de Entrevista podrá solicitar el apoyo de un servidor del Senace o de un tercero con dominio en el idioma respectivo, a efectos de evaluar dicho requisito.

El postulante debe presentarse a la entrevista en el lugar, fecha y hora publicados en el Portal Institucional. De no presentarse queda automáticamente descalificado del proceso de selección consignándose NO SE PRESENTÓ en la ficha correspondiente.

El puntaje de esta evaluación se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación Ficha de Evaluación de la Entrevista de Personal realizada por cada miembro del Comité, conforme a lo señalado en el numeral 4.4 del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

Para determinar el puntaje de la entrevista personal, se tendrá en cuenta la siguiente puntuación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40

⁶ Ley N° 29733, Ley del Procedimiento Administrativo y modificaciones.

8.1.3.6 Resultado Final del Proceso de Selección

El resultado final se obtendrá de los resultados de cada etapa del proceso de selección, así como la aplicación de las bonificaciones, en caso correspondan, por ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y/o por Discapacidad, conforme a lo señalado en el numeral 4.5 del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado, siempre que haya obtenido 68.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.

En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el puesto CAS convocado al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de la entrevista.

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, según el siguiente detalle:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
Evaluación de Requisitos Mínimos del Puesto	--	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	20%	Centesimal
Evaluación Curricular	40%	Centesimal
Evaluación Psicológica	--	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	Centesimal
PUNTAJE TOTAL		100%

Para calcular el puntaje final con la aplicación de las bonificaciones, según corresponda, se procede de la siguiente manera:

CUADRO DE MÉRITOS FINAL

PUNTAJE FINAL			
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por Lic. FF.AA. (10% del Puntaje Total)

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad (15% del Puntaje Total)
---------------	---	---------------	---	---

8.1.3.7 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Hoja de Postulante (postulación virtual) y haber presentado en la Evaluación Curricular copia simple del documento oficial (certificado) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerza Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el párrafo precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

8.1.3.8 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el/la postulante con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Hoja de Postulante (Postulación virtual).

En caso de ser ganador del proceso, deberá presentar ante la RH el Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado.

8.1.3.9 Proceso Desierto

El proceso es declarado desierto por la RH, según corresponda, en los supuestos siguientes:

Responsable	Supuesto
-------------	----------

Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS.• Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto).• Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos y, evaluación curricular.• Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal.• Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.
----------------------------	--

En estos casos, la RH comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. De persistir la necesidad de la contratación por parte del área usuaria, la RH procede según el numeral 8.1.2, de la presente Directiva.

La evaluación de requisitos mínimos, de conocimientos, curricular y psicológica (de ser el caso) son de competencia de la RH; siendo que, la entrevista personal será de competencia del Comité de Entrevista.

8.1.3.10 Postergación y Cancelación del Proceso de Selección

Toda postergación de las etapas y/o evaluaciones del proceso de selección debe ser pública, siendo competencia de la RH, efectuar la publicación respectiva en el Portal Institucional del Senace.

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa del proceso hasta antes de la firma del contrato y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presenten alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de contar con el servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del proceso de selección es responsabilidad del área usuaria, quien remitirá el Informe sustentatorio a la RH, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.

8.1.3.11 Impedimentos y prohibiciones

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- b) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

8.2 DEL SUBPROCESO DE VINCULACIÓN

8.2.1 El candidato ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, debiendo presentarse a la RH para tal acción, la fecha de inicio de prestación de servicios será coordinada con el área usuaria. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes.

8.2.2 Vencido el plazo antes señalado, si el candidato ganador no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a éste, la RH declara como ganador del proceso de selección al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la RH comunicará al área usuaria para que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles defina la contratación del candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

8.2.3 El candidato(a) ganador(a) al momento de suscribir el Contrato CAS, suscribirá adicionalmente el Anexo V - Documentación que suscribirá el servidor(a) incorporad(a)o).

Suscrito el contrato, la RH registra al personal contratado en los Sistemas Informáticos del Senace, en el registro de la Planilla Electrónica y en el SIAF - Módulo de Pago de Control de Planillas - Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP) SIAF del MEF.

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

8.3 DEL SUBPROCESO DE INDUCCIÓN

Con posterioridad a la suscripción del contrato, la RH planifica, ejecuta y evalúa el proceso de inducción, con la finalidad de orientar al nuevo personal respecto de las funciones específicas del puesto, y funciones generales relacionadas con los objetivos del Senace. Asimismo, dicho proceso se ejecutará dentro del primer mes del ingreso al puesto.

La Entidad aplica la inducción en dos fases:

- Inducción General: Se encuentra a cargo de la RH, comprende el recibimiento al servidor civil que se incorpora a la entidad y lo familiariza con la estructura organizacional, objetivos institucionales, la misión y visión de la entidad, información relevante de las funciones y servicios de los principales Órganos del Senace, así como en lo referido a ética e integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno.⁷
- Inducción Específica: Se encuentra a cargo del órgano o unidad orgánica de la persona recientemente contratada. Se brindará información sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto.

Se debe tener en cuenta que los servidores tienen la obligación de sujetarse a dicho proceso, de acuerdo al compromiso asumido mediante la suscripción del Anexo N° 11 - Compromiso de Conocimiento y Asistencia al Programa de Inducción Institucional del Senace, siendo que su incumplimiento se considerará como falta de carácter disciplinario pasible de sanción. De otro lado los Jefes o Directores de los órganos y/o unidades orgánicas deberán procurar que el personal nuevo acuda al proceso de inducción general, y además deberán ejecutar el proceso de inducción específica, bajo responsabilidad.

8.4 DEL SUBPROCESO DE PERIODO DE PRUEBA

Subproceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación al puesto y a la cultura de la Entidad.

Todo servidor que ingresa a laborar a la Entidad, está sujeto al periodo de prueba, el mismo que se computa desde el inicio de la prestación efectiva de servicios en la Entidad y su duración es de tres (03) meses⁸.

⁷ El registro de los temas sobre el Sistema de Gestión Antisoborno se acredita con el Anexo 12 de la presente Directiva, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la parte final del numeral 6 del Anexo 19: FP-05-02 Recursos Humanos, pág. 88 del Manual del Sistema de Gestión en mención. Adicionalmente, con fines de aclaración, el Anexo 12 de la presente Directiva es la fiel reproducción del ANEXO 23: R-05-02-04 FORMACIÓN, pág. 98 del Manual del Sistema de Gestión antes referido

⁸ Artículo 10° de la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Dentro del periodo de prueba, las áreas usuarias podrán solicitar a la RH la resolución unilateral del CAS, de advertir que el personal contratado no se ajusta a las exigencias del servicio y/o del perfil del puesto y/o en caso su conducta no se ajuste a las normas de convivencia y la normativa interna de la Entidad.

8.5 APLICACIÓN DE NORMAS AL RÉGIMEN CAS.

Al personal contratado sujeto al régimen CAS, son aplicables el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, la Ley Marco del Empleo Público, La Ley del Servicio Civil y su Reglamento, en lo que resulte pertinente, así como las disposiciones previstas del contrato CAS y las normas internas de la Entidad.

No es de aplicación del CAS, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, ni las normas del régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, ni otras que regulen carreras administrativas especiales.

8.6 MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Por razones objetivas, el Senace podrá, 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.

Dichas modificaciones no incluyen la variación de la provincia, de la entidad, del plazo del contrato, de la función o cargo del servidor, ni de la retribución originalmente pactada.

8.7 RENOVACIONES O PRÓRROGAS

Los CAS podrán renovarse y/o prorrogarse cuantas veces sea necesario a través de adendas en función a las necesidades de la entidad, las cuales no podrán exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior. El órgano o unidad orgánica usuaria deberá presentar a la RH el requerimiento de renovación o prórroga diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato.

En el supuesto que el área usuaria no estime conveniente efectuar la renovación del CAS, deberá comunicar tal hecho a la RH con una anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha de término del CAS, ello con la finalidad de que dicha dependencia proceda conforme a lo previsto en la normativa sobre la materia.

En caso, el personal contratado continúe prestando servicios después del vencimiento del CAS, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, se entiende que el plazo del mismo será automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.

Incurren en responsabilidad los funcionarios o servidores que generaron la ampliación automática del contrato.

8.8 FISCALIZACION POSTERIOR DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE.

La RH, luego de transcurrido un (01) mes de concluido cada proceso de selección y contratación, podrá verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones juradas, la información académica y/o experiencia laboral que tenga relación con el perfil exigido en la Convocatoria y que haya sido presentada por el postulante ganador, mediante el sistema de muestreo. El sistema de muestreo consistirá en la revisión de por lo menos el diez por ciento (10%) de expedientes por semestre, de los cuales se verificará los siguientes documentos:

- La habilitación en el Colegio Profesional correspondiente, de haber sido requerido en el perfil del puesto.
- El título técnico o profesional, constancia de estudios o diploma de bachiller.
- Documentos que acrediten la experiencia en el perfil del puesto.
- Constancias y/o Certificados de capacitación

Para ello, se deberá solicitar información mediante un Oficio a las Instituciones Educativas respectivas y/o la consulta de los sistemas de información de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a los centros de trabajo y/o entidades donde el postulante que resultó ganador haya prestado servicios, haya mantenido vínculo laboral, formativo o civil, e indiquen la veracidad de los documentos presentados como sustento de su Hoja de Vida.

En caso la institución educativa, el centro de trabajo o la entidad de capacitación respectivo emitan respuesta señalando que la información y documentación presentada por el trabajador en su expediente de postulación resulta incongruente con las acciones de verificación, y se constata que no ha sido emitido ni registrado por dichas instituciones, que implica que la documentación presentada en el expediente de postulación no se condice con la verdad; RH procederá de conformidad a lo establecido por el Título VI- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del D.S. N° 040-2014-PCM y/o el inicio de las acciones administrativas y legales pertinentes, según corresponda.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 La presente Directiva se aplica a partir del día siguiente de su aprobación por el Senace, por lo que será aplicable a los procesos de selección que se convoquen a partir de dicha fecha en adelante.
- 9.2 Todo aquello no previsto en la presente Directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la OA; la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Senace; sin perjuicio de las normas administrativas de carácter general aplicables a todas las entidades públicas.

- 9.3 La OA puede aprobar formatos, o modelos complementarios requeridos para la implementación de la presente Directiva.
- 9.4 El personal contratado bajo los alcances del Régimen Especial CAS se encuentra en la obligación de adecuar su comportamiento de acuerdo a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, las normas Anticorrupción, así de como colaborar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo realizar sus funciones de acuerdo al marco legal aplicable y las normas internas del Senace.
- 9.5 La OTI brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el portal web de la Entidad.
- 9.6 La OA se encuentra facultada para realizar las modificaciones a los formatos especificados en cada uno de los anexos que forman parte de la presente directiva cuando fuere necesario.
- 9.7 Respecto del control de la calidad de las preguntas, a que se refiere el numeral 8.1.3.2 de la presente Directiva (Evaluación de conocimientos), las áreas usuarias deberán programar dicha actividad de manera semestral.
- 9.8 En los supuestos de inoperatividad de la plataforma informática, se seguirán las siguientes reglas: Para la evaluación de conocimientos, la RH elige las preguntas del balotario existente.

10 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de CAS en el Senace, cuyos requerimientos se encuentran en curso ante el MEF o estén publicados en el portal web institucional, continuarán con la vigencia de la directiva anterior. La nueva Directiva será de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación y se aplica a los requerimientos de CAS que no hayan sido publicados en la página web del MTPE, así como en el portal web del Senace.

11 ANEXOS

ANEXO I : Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS.

Anexo A : Modelo de Perfil del Puesto (SERVIR).

Anexo B : Modelo de Sustento de requerimiento de nueva plaza CAS

ANEXO II : Modelo de solicitud de disponibilidad presupuestal.

ANEXO III : Modelo de bases para las convocatorias CAS.

ANEXO IV : Criterios de Evaluación:

Anexo A : Ficha de Evaluación de Entrevista Personal

ANEXO V : Documentación que suscribirá el servidor(a) incorporado(a):

Anexo N° 01: Ficha de Datos Generales.

- Anexo N° 02: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Compromiso Ético para los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, de acuerdo al anexo N° 1 del Código de Ética del Senace, aprobado con Resolución Jefatural N° 136-2018-SENACE/JEF.
- Anexo N° 04: Conformidad de Recepción del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- Anexo N° 05: Autorización de Uso de Imagen a favor del Senace.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de No tener Impedimento de Prestar Servicios al Estado.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de no percibir doble ingreso en el Estado.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad y Nepotismo.
- Anexo N° 10: Declaración de Toma de Conocimiento del Periodo de Prueba del Servidor Incorporado al Senace, bajo los Alcances del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.
- Anexo N° 11: Compromiso de Conocimiento y Asistencia al Programa de Inducción Institucional del Senace.
- Anexo N° 12: Formato Registro de Capacitación sobre temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Anexo N° 13: Perfil del Puesto con las funciones y responsabilidades ligadas con el Sistema de Gestión Antisoborno⁹.
- Anexo N° 14: Registro de conocimiento y aceptación de documentación del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo al Anexo N° 1 del Código de Ética del Senace, aprobado con Resolución Jefatural N° 136-2018-SENACE/JEF¹⁰.
- Anexo N° 15: Declaración Jurada de Intereses (Anexo N° 2 del Código de Ética del Senace).
- Anexo N° 16: Declaración Jurada que debe ser suscrita por el personal que presta servicio en los órganos de línea.

⁹ Con la suscripción del mismo se da cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo 25, ubicado en la pag. 100 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

¹⁰ Con la suscripción del mismo se da cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo 21, ubicado en la pag. 92 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

ANEXO VI : Cuadro de Seguimiento y Control de la Fiscalización Posterior**ANEXO I****MODELO DE MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS****MEMORANDO N° - AÑO-SENACE/....**

PARA :
Gerente/a General

DE :
Área Solicitante

ASUNTO : **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

FECHA : Miraflores,

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 órgano y/o unidad orgánica*).

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 técnicas que sustentan la necesidad de la contratación, así como su correspondencia con el Plan Operativo Institucional, asimismo deberá precisar si se trata de un puesto nuevo o reemplazo señalando la meta presupuestal a la cual se afectará el gasto*).

Nuevo requerimiento

Reemplazo

Reemplazo de: _____

Para dichos efectos, se adjunta al presente el Perfil de Puesto que corresponde al requerimiento de contratación solicitado (Anexo A) y el cuadro que sustenta la nueva plaza CAS (*).

Atentamente,

() Nota: En caso corresponda a un nuevo puesto CAS, se deberá adjuntar el Anexo B*

ANEXO A MODELO DEL PERFIL DEL PUESTO¹¹

¹¹ Las áreas usuarias deberán considerar que para los cargos que requieren formación académica profesional, es necesario cumplir con las normas de los colegios profesionales respecto al ejercicio profesional el cual deberá realizarse con colegiatura y con habilitación vigente, conforme a lo indicado en los numerales 8.1.1.1.1 y 8.1.1.1.2, según corresponda.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____

Unidad Orgánica: _____

Puesto Estructural: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta		Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública o Gestión Gubernamental, Administración, Recursos Humanos o maestrías afines.				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: _____

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word)					Inglés				
Hojas de cálculo (excel)					Quechua				
Programa de presentaciones (power point)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. _____

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia: _____

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**: _____

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPEIENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

 **FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: _____

Nombre del puesto: _____

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	
1	0			0
2	0			0
3	0			0
4	0			0
5	0			0
6	0			0
7	0			0
8	0			0
9	0			0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0

ANEXO B
MODELO DE SUSTENTO DE REQUERIMIENTO DE NUEVA PLAZA CAS

Órgano/Unidad Orgánica	Nuevo registro CAS solicitado			Sustento del requerimiento de nuevo CAS (**)	Meta Presupuestal	Meta PEI/POI (***)
	Denominación del puesto	Labor que desarrollará	Monto de Remuneración			

(**) Explicar el motivo por el cual se requiere mayor número de personas, lo que procederá sólo en los siguientes casos:

- i. Delegación de nuevas funciones a la entidad, dada mediante dispositivo legal.
- ii. Incremento de metas propuestas, debiendo detallar el motivo y la cantidad antes y después del incremento.

(***) Indicar a qué meta PEI o POI estará contribuyendo a cumplir la nueva contratación CAS que se está solicitando

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

MEMORANDO N° - AÑO-SENACE/OA

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

DE :
Jefe/a de la Oficina de Administración

ASUNTO : Solicitud de Disponibilidad y Sostenibilidad Presupuestal

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

FECHA : Miraflores,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, para comunicarle la necesidad de dar atención al requerimiento de contratación de personal de (#) puestos y nombres de puestos para la (nombre del órgano o unidad orgánica), bajo la modalidad del Régimen Especial establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.

Al respecto, el mencionado requerimiento de contratación cuenta con autorización de Gerencia General, mediante (indicar documento), contenido en el Expediente EVA, por lo que este despacho, a fin de dar inicio a las gestiones concernientes a la contratación, solicita se sirva emitir la Disponibilidad Presupuestal con el respectivo informe que garantice su sostenibilidad para el presente ejercicio fiscal, el que deberá facilitar ante el MEF la gestión de la habilitación y/o actualización pertinente en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Sector Público – AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de convocar los puestos CAS requeridos.

En este sentido, se remite adjunto el detalle de los puestos CAS que serán convocados y la programación de los meses del CAS, con las obligaciones sociales.

Atentamente,

ANEXO III**MODELO DE BASES PARA LAS CONVOCATORIAS CAS
PROCESO CAS N°-AÑO-SENACE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
NOMBRE DEL PUESTO****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Misión del Puesto a convocar.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Nombre del órgano o unidad orgánica.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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
(1) Formación académica Grado académico y/o nivel de estudios	Considerar la condición académica mínima requerida para el puesto. Asimismo, si requiere estudio de post grado.
(2) Experiencia	Experiencia general: Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Indicar la experiencia que se exige para un puesto, debe estar condicionada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
	La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a ésta.
(3) Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos en: Establecer los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto; los mismos que deben contar con el sustento documental respectivo.
(4) Conocimientos para el puesto <i>(se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)</i>	Conocimiento en: Identificar los conocimientos técnicos específicos para el puesto. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación durante el proceso de selección.
(5) Competencias	Utilizar las competencias establecidas en el formato de competencias evaluadas en la entrevista final. Establecer tres o cuatro competencias principales para el puesto.

NOTAS:

1. Para la Evaluación de Requisitos Mínimos, los requisitos (1) y (2) del perfil del puesto, serán considerados **requisitos mínimos indispensables**. Los postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados **NO CUMPLE**.
2. **Superada la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, para la etapa de Evaluación Curricular, los requisitos (1), (2) y (3) del perfil del puesto serán considerados como indispensables**, debiendo ser acreditados documentalmente. En caso contrario se indicará como **NO ACREDITA REQUISITOS**.
3. Para el requisito (3), se debe tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. 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.
4. En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (06) años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Describir las funciones del puesto relacionadas a la misión del puesto, de manera alternativa podrá colocarse una función genérica, la que deberá redactarse de la siguiente manera: "Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata". Se precisa que esta función no se tomará en cuenta para efectos de la puntuación para las funciones principales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Sede Miraflores
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. (número en letras y 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a necesidades institucionales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	Día, mes y año	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
2	Postulación virtual: Para postular debe generar su usuario y contraseña ingresando en el Módulo de Registro de Postulantes CAS.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
6	Resultado de la evaluación de conocimientos.	Día mes y año	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación Curricular: Lugar de presentación.	Día mes y año	Mesa de partes y/o Aplicativo Informático – Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación curricular(*).	Día mes y año	Unidad de Recursos Humanos
9	Resultado de la evaluación curricular y fecha para evaluación psicológica (de ser el caso) o Entrevista Personal	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
10	Evaluación psicológica (de ser el caso) ¹²	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
11	Publicación del cronograma de entrevistas ¹³	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
12	Entrevista Personal	Día, mes y año	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultado Final	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
14	La evaluación psicológica tendrá carácter referencial. Si el postulado no es seleccionado por el estudio de conocimiento al candidato.	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

El Cronograma y Etapas del Proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente.

En la publicación de resultado de cada etapa se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

(*) Esta etapa será verificada con documentación sustentatoria que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ello, se precisa que la información registrada al realizar la postulación virtual tiene carácter de Declaración Jurada, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.

VI. DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO - Formación académica (*) - Experiencia (*)		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		20%	12 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a.	Formación académica (**)		12 puntos	18 puntos
b.	Experiencia (**)		14 puntos	18 puntos
c.	Capacitación (**)		2 puntos	4 puntos
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ENTREVISTA PERSONAL		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	UNTOS	100 PUNTOS

* Requisito indispensable

** Acreditación documentaria indispensable

En el caso que correspondiese la aplicación de las bonificaciones especiales, se procede de la siguiente manera:

PUNTAJE FINAL			
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por Lic. FF.AA. (10% del Puntaje Total)
Puntaje		Puntaje	Bonificación por

Final	=	Total	+	Discapacidad (15% del Puntaje Total)
-------	---	-------	---	---

- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Se **DEBE** obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante deberá presentarse a la etapa que le corresponde participar, en la fecha y hora señalada.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje, el cual se considerará Ganador.

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL, para acceder al formulario de registro de nuevo postulante es necesario dirigirse a la siguiente dirección url: <http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas> .

Para los Postulantes

7.1 Requisitos Mínimos del Puesto – Inscripción Virtual

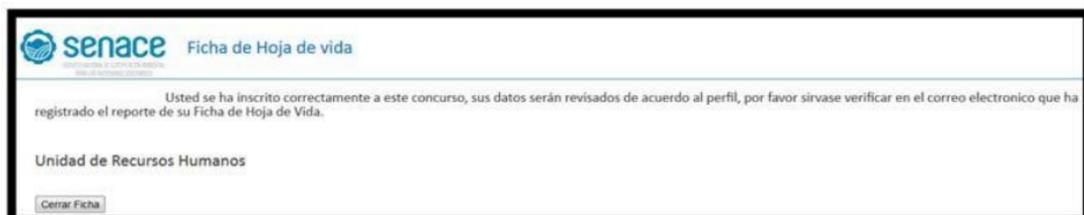
En esta etapa se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, con relación a los datos del postulante, por ello se revisan las Fichas de Hoja de Vida.

Para esta etapa, los requisitos mínimos indispensables son: **(1) Formación académica** y **(2) Experiencia**, a diferencia de la etapa de Evaluación Curricular.

El/la postulante interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá ingresar al Portal Institucional del Senace: <http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas> y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto a través del **Módulo de Registro de Postulantes CAS**.

TENER EN CUENTA: Para el registro de la **Experiencia**, deberá ingresar sus datos de manera independiente en la general en referencia a la experiencia, por otro lado, en la experiencia específica ingresará toda su información así sea repetitiva para cumplir cada requisito mínimo del perfil del puesto.

NOTA: Para confirmar su inscripción deberá “Grabar” conforme se muestra en el Manual de Usuario del Módulo de Registro de Postulante CAS, paso 6 y confirmar conforme al siguiente recuadro, asimismo, se envía la confirmación a través del correo indicado en su ficha:



Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems de la Ficha de Hoja de Vida, para lo cual se recomienda leer atentamente el **Manual del Usuario del Módulo de Registro de**

Postulantes CAS, publicado en el portal web institucional – Oportunidades laborales: https://www.senace.gob.pe/wp-content/uploads/2017/09/Manual_modulo_registro_CAS.pdf y podrá seguir los seis (06) pasos para poder inscribirse a la convocatoria y postular de manera correcta. En caso de que el postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa o no cumpla en señalar los requisitos exigidos, quedará descalificado.

El postulante que tenga la condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, deberá consignarlo al momento de su inscripción, marcando el casillero respectivo en la declaración jurada contenida en el Módulo de Registro de Postulantes CAS (Paso 5 de la Ficha Hoja de Vida)

El/la postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Hoja de Vida, la cual tiene carácter de declaración jurada y sujeta a fiscalización posterior; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a adoptar las acciones legales correspondientes. En caso registre los datos solicitados de manera errónea o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado. Cabe resaltar que la información consignada deberá ser acreditado oportunamente en la etapa de Evaluación Curricular.

Las consultas respecto al desarrollo del proceso y etapas de selección deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico: seleccion.rrhh@senace.gob.pe

Si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos tendrán la condición de “CUMPLE” y será convocado a la siguiente etapa.

7.2 Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos es obligatoria, TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA. Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos del perfil del puesto, conocimientos y funciones para el puesto mediante una prueba de opción múltiple.

Los postulantes deberán acudir a la dirección, fecha y hora que se indique en la publicación respectiva.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden. La inasistencia o impuntualidad descalificará inmediatamente al postulante.

El postulante que obtenga el puntaje mínimo de doce (12) aprobará la evaluación y será calificado como “APROBADO” y pasará a la siguiente etapa.

7.3 Presentación de Documentos y Etapa de Evaluación Curricular

7.3.1 Presentación de Documentos

Los candidatos que pasen la Evaluación de Conocimientos deberán presentar los documentos sustentatorios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El currículum documentado, debe estar debidamente foliado y rubricado; el folio se iniciará a partir de la primera página de la Ficha de la Hoja de Vida e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: folios 1,2,3,

4, etc.), debidamente ordenando cronológicamente, en el mismo orden en el que fue registrado en el aplicativo. En caso la hoja esté escrito por ambas caras, esto equivale a un (01) número de folio.

- b) En caso se presentase la documentación en forma física, deberá ser presentado en un sobre manila y en la carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° ____ -202_-SENACE
(PRIMERA, SEGUNDA CONVOCATORIA..., DE SER EL CASO)

1. Datos del Puesto:
2. Datos del postulante:
(Nombres y apellidos del postulante)

- c) Si el postulante opta por la presentación virtual, deberá cargar el archivo del documento en formato PDF, guardando las mismas formalidades de foliación y firma de cada una de las hojas.

- d) De los documentos que sustenten la Ficha de la Hoja de Vida:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple lo siguiente:
 - Estudios Universitarios: Constancia o Certificado de Estudios
 - Egresado de Estudios Universitarios: Constancia de Egresado
 - Bachiller o Titulado: Diploma o Resolución emitido por la universidad
 - Egresado de Maestría o Doctorado: Constancia de Egresado
 - Magister, Maestro o Doctor: Diploma o Resolución emitido por la universidad
 - Estudios Técnicos: Constancia o Certificado de Estudios
 - Egresado de Instituto Técnico: Constancia de Egresado
 - Título Técnico Básico o Superior: Diploma
 - Secundaria Completa: Constancia de Notas

Los estudios técnicos se refieren a: Técnico Básico (estudios realizados de uno a dos años) y Técnico Superior (estudios realizados de 3 años a 4 años).

Si se requiriese en el perfil estudios completos o incompletos la constancia debe precisar tiempo de estudios efectuado (ciclos, semestres o años académicos).

De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deben ser registrados previamente ante SERVIR en caso sea ganador del proceso, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

NOTA: En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación vigente, el postulante deberá indicarlo en la Ficha de Postulación, precisando el número de colegiatura y el colegio profesional correspondiente, información que será materia de fiscalización posterior. Asimismo, el postulante será responsable de verificar que los datos de su colegiatura y/o habilitación se visualicen en el portal institucional del colegio profesional. De no ser así, deberá presentar copia que acredite colegiatura y habilitación vigente.

- **Experiencia General y Específica:** deberá ser acreditada con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago y todos aquellos documentos que la acrediten el inicio y término de una relación laboral o prestación de servicio emitido por la entidad prestadora. Deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

NOTA: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. En ninguno de los casos, se considerará prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará únicamente como experiencia general después de haber egresado de la formación correspondiente.

El tiempo de Experiencia General deberá ser contabilizado desde el egreso de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso.

En los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, se contabilizará a partir de la fecha indicada en el Certificado o Constancia de estudios.

La experiencia general se considerará a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria, tomándose en cuenta las prácticas pre profesionales únicamente si han sido realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401¹⁴.

La Experiencia Específica: Forma parte de la experiencia general.

- **Cursos / Estudios de Especialización:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, además deberá indicar el número de horas, caso contrario no se tomará en cuenta.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros similares, deberán contar con no menos de 12 horas o con no menos de 8 horas de duración

¹⁴ Considerándose para tal efecto, lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR y en el art. 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual prevé que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional".

siempre que hayan sido dictados por ente rector. Deberá tener una antigüedad máxima de seis (06) años.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener mínimo de noventa (90) horas de capacitación. Se podrá considerar desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

- **Documentos expedidos en idioma extranjero:** Según lo establece el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso el candidato presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

7.4 Evaluación Curricular

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la Ficha de la Hoja de Vida, forman parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no serán devueltos.

El postulante deberá tener en cuenta que los documentos sustentatorios deberán ser copias legibles, caso contrario no se tomará en cuenta en la evaluación.

Si el candidato no sustenta documentariamente la información declarada de acuerdo con los requisitos mínimos, será considerado como **NO ACREDITA REQUISITOS** en la evaluación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

7.5 Evaluación Psicológica

Esta evaluación es OPCIONAL a solicitud del área usuaria. En caso fuese incluido como una etapa más del proceso de selección, ésta no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante asista y esté presente durante la aplicación de todas las evaluaciones. Caso contrario se consignará **NO SE PRESENTÓ**, eliminándolo automáticamente del proceso de selección.

Tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto y otras de considerarse necesario para la óptima ejecución de sus funciones.

Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la realización de la entrevista.

A los postulantes que asistieron a la evaluación, se les convocará a la siguiente etapa de acuerdo con el cronograma establecido. El resultado de la Evaluación Psicológica tendrá carácter reservado. Esta información es considerada como CONFIDENCIAL.

7.6 Entrevista Personal

Esta etapa tiene puntaje. Tiene por finalidad conocer con mayor profundidad al candidato en base a sus características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos, experiencia en el puesto y otros criterios adicionales en relación con el perfil que postula y las cuales serán evaluadas por el Comité de Entrevista.

La calificación mínima aprobatoria es de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos, por lo tanto, los postulantes que tengan puntuación menor a 28 puntos serán considerados como **NO APTO**.

Al realizarse la entrevista personal el Comité de Entrevista podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del candidato., el material grabado en audio y video será de uso exclusivo del comité de entrevista y de la RH. En caso de ser solicitado por terceras personas deberá contar con la autorización expresa del postulante entrevistado y el comité de entrevista.¹⁵

Si el postulante no se presenta a la entrevista en el lugar, fecha y hora señalada, se consignará **NO SE PRESENTÓ** en la ficha correspondiente.

7.7 Consideraciones especiales para el proceso

Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el/la postulante con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total ⁽¹⁾, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Hoja de Postulante (Postulación virtual).

En caso de ser ganador del proceso, deberá presentar ante la RH el Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el párrafo precedente.

Bonificación por ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total (1). Siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Hoja de Postulante (postulación virtual) y haber presentado en la Evaluación Curricular copia simple del documento oficial (certificado) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerza Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el párrafo precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

La programación de la Etapa de Selección puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del Senace ⁽²⁾.

¹⁵ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.

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 Institucional del Senace.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**8.1 De la declaración de desierto del proceso de selección**

El proceso es declarado desierto por la Unidad de Recursos Humanos, en los supuestos siguientes:

Responsable	Supuesto
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS.• Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto).• Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos o, evaluación curricular.• Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal.• Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.

8.2 De la cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa hasta antes de la firma del contrato, y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presentan alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando desaparece la necesidad de contar con el servicio
- ii. Por restricciones presupuestales
- iii. Otros supuestos debidamente justificados

La cancelación del proceso de selección es responsabilidad del área usuaria, quien remitirá el Informe sustentatorio a la RH, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR deberá presentarse en la Unidad de Recursos Humanos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del resultado final en el Portal institucional. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado GANADOR no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado

el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

X. DEL COMITÉ DE ENTREVISTA

El Comité de Entrevista designado efectuará la Entrevista Personal, la cual está orientada a conocer aspectos relacionados a las características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos y experiencia en el puesto, competencias, habilidades, motivaciones del candidato y otros criterios adicionales en relación con el perfil que postula.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria son resueltas por el Comité de entrevista o la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

ANEXO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1 EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Esta fase tiene carácter eliminatorio y para que el postulante sea declarado “CUMPLE”, debe cumplir con los requisitos solicitados en el perfil del puesto definido en las Bases.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS: - Formación Académica (*) - Experiencia laboral y específica (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje

(*) Requisito indispensable

4.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En esta fase los criterios para la evaluación de conocimientos son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12	20

4.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular consiste en la calificación de la documentación ingresada por los candidatos, de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto (requisitos mínimos); siendo que, la no acreditación de algún requisito determinará su exclusión del proceso de selección. El puntaje se asignará de acuerdo a los siguientes criterios:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica (*)	12	18
Experiencia general (*)	8	10
Experiencia específica (*)	6	8
Capacitación (*)	2	4
Total	28	40

(*) Acreditación documental indispensable

FACTORES DE EVALUACIÓN		TOTAL PUNTAJE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA			
UNIVERSITARIO	Egresado	12	Universitario: Copia simple de la constancia de estudios o de egresado, diploma de bachiller o grado académico, diploma de título universitario, constancia de
	Bachiller	13	
	Titulado	14	
	Egresado de maestría (especialidad relacionada al perfil)	15	
	Magister (especialidad relacionada al perfil)	16	

TÉCNICO	Egresado de doctorado (especialidad relacionada al perfil)	17	egresado de maestría o doctorado, Diploma o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico de magister, maestro o doctor Técnico: Copia simple del certificado de estudios, título o diploma de título técnico básico o Superior, Escolar: secundaria completa con certificado de estudios
	Doctorado (especialidad relacionada al perfil)	18	
	Egresado/estudios concluidos	12	
	Técnica Básica (de 01 a 02 años)	14	
	Técnica Superior (de 03 a 04 años)	18	
AUXILIARES Y/O CHOFERES	Secundaria Completa	12	
	Estudios universitarios y/o técnicos	18	
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 de 02 a 05 años	(Más 1 punto)	
	Más de 05 años	(Más 2 puntos)	
ESPECÍFICA	Solicitado en el perfil del puesto	6	
	Adicional - doble del tiempo requerido.	(Más 1 punto)	
	Adicional mayor al doble requerido	(Más 2 puntos)	
CAPACITACIÓN			
Constancias (12 horas hasta 50 horas. 08 horas si lo emite un Ente Rector)		2	Copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
Certificados (mayor a 50 horas y menor a 90 horas)		3	
Diplomados / especialización (igual o mayor a 90 horas - 80 horas de ente rector)		4	

4.4 ENTREVISTA PERSONAL

Acceden a la entrevista personal sólo aquellos candidatos que hayan cumplido con los requisitos establecidos y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio exigido en las Bases de la Convocatoria.

Los candidatos deben presentarse a la entrevista en el lugar, fecha y hora publicados en el Portal Institucional. De no presentarse queda automáticamente descalificado del proceso de selección.

El puntaje de esta evaluación se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación (Ficha de Evaluación de Entrevista Personal) realizada por cada miembro del Comité de Entrevista.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40

A continuación, se muestra el Modelo de Ficha de Evaluación de Entrevista Personal, la cual será llenada por cada miembro del Comité de Entrevista.

ANEXO A

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. **DATOS GENERALES**

Nombre del Candidato: _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto al que postula: _____

Fecha de Evaluación: ____ / ____ / ____

II. **RESULTADOS DE LA EVALUACION**

ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	ESCALA	CRITERIO
Muy por encima de lo esperado	9 – 10	Evidencia un óptimo desempeño en la aplicación de los criterios de evaluación, aun en contextos particularmente adversos o exigentes.
Por encima de lo esperado	7 - 8	Supera el nivel promedio mostrando comportamientos que evidencia un alto nivel de desarrollo de los criterios evaluados.
Dentro de lo esperado	6	Evidencia comportamientos en nivel promedio en los criterios evaluados.
Por debajo de lo esperado	4 - 5	Alcanza un nivel de desarrollo por debajo del promedio.
Muy por debajo de lo esperado	1 - 3	No se evidencia o no ha desarrollado significativamente el criterio de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Ética y proyección profesional.	
Experiencia y aplicación de conocimientos	
Competencias Transversales (Trabajo en equipo, Vocación de Servicio al cliente y Orientación a los resultados)	
Interés y Compromiso: Conocimiento de la entidad (Misión, Visión, Objetivos, Valores, Autoridades), Sensibilidad Social y Orientación al Detalle.	

III. **OBSERVACIONES**

	SI	NO
CONADIS		
FFAA		

--

4.5 CRITERIOS PARA ESTABLECER EL PUNTAJE FINAL

El puntaje final es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, de conocimientos y la entrevista personal, siendo elegido como ganador del proceso el candidato que tenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS - Formación académica (*) - Experiencia (*)		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		20%	12 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a.	Formación académica (**)		12 puntos	18 puntos
b.	Experiencia (**)		14 puntos	18 puntos
c.	Capacitación (**)		2 puntos	4 puntos
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ENTREVISTA PERSONAL		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	68 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisito indispensable.

(**) Acreditación documental indispensable.

Para calcular el puntaje final con la aplicación de las bonificaciones, según corresponda, se procede de la siguiente manera:

PUNTAJE FINAL			
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por Lic. FF.AA. (10% del Puntaje Total)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por Discapacidad (15% del Puntaje Total)

En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el puesto CAS convocado al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de la entrevista.

ANEXO V

DOCUMENTACIÓN QUE SUSCRIBIRÁ EL SERVIDOR(A) INCORPORADO(A):

ANEXO N° 01

FICHA DE DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL	
N° DE DNI		N° DE RUC	

FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE INGRESO AL SENACE	
---------------------	--	----------------------------	--

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
TELEFONO DE EMERGENCIA 1	TELEFONO DE EMERGENCIA 2	NOMBRE DE CONTACTO PARA EMERGENCIA
BANCO	CUENTA ABONAR	N° DE CUENTA CCI

LUGAR DE NACIMIENTO		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

SISTEMA PENSIONARIO	
ONP	AFP:
CUSPP	CUSPP

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO DE INSTRUCCIÓN		
	NIVEL ALCANZADO	NOMBRE DE LA PROFESIÓN
PROFESIÓN		
TÉCNICO		
OFICIO		

	NIVEL ALCANZADO	NOMBRE DE MAESTRÍA /DOCTORADO
--	-----------------	-------------------------------

MAESTRÍA		
DOCTORADO		

INDICAR SI REALIZA O HA REALIZADO LABOR DOCENTE:

MATERIA	CENTRO DE ESTUDIOS

DATOS FAMILIARES

APELLIDOS Y NOMBRES	VINCULO FAMILIAR	FECHA DE NACIMIENTO	DNI / DOC IDENTIDAD	CENTRO DE LABORES / OCUPACIÓN

NOTA IMPORTANTE: El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo mismo deberán consignar datos fidedignos que se ajusten estrictamente a la verdad.

FIRMA

Fecha:

ANEXO N° 02**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – N° CORRELATIVO**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que celebran, de una parte el **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE**, con Registro Único de Contribuyente N° **20556097055**, con domicilio en la Avenida Ernesto Diez Canseco N° 351, distrito de Miraflores, Lima, representado por el Señor/a **NOMBRE Y APELLIDOS**, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de **Jefe de la Oficina de Administración del SENACE**, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 007-2019 -SENACE/PE, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte, don(ña) **APELLIDOS Y NOMBRES**, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en -, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

1. Ley N° 29968, Ley de creación del SENACE.
2. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
5. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
7. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
8. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
9. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba 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.
11. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, cuyo régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

Al respecto, el presente Contrato se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas, el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento; y, la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento; y, la Ley N° 29849.

Como resultado del **Proceso de Contratación CAS N°-20...-SENACE, EL (LA) CONTRATADO (A)** ha sido **declarado ganador(a)**, para la prestación de los servicios bajo la modalidad especial de contratación laboral, que se detalla en la cláusula siguiente, de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos previstos en las Bases del indicado proceso de contratación, las mismas que forman parte del presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL (LA) CONTRATADO (A)** suscriben el presente Contrato a fin de que éste preste los servicios bajo la modalidad especial de contratación laboral como **NOMBRE DEL CARGO, de la ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA** cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **DIA de MES de AÑO** y concluye el día **DIA de MES de AÑO**.

LA ENTIDAD debe informar a **EL (LA) CONTRATADO (A)** sobre la no prórroga o la no renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del mismo; precisando, empero que la omisión de dicho deber de aviso constituye un incumplimiento que genera responsabilidad administrativa, pero que de ninguna manera afecta la vigencia del contrato por vencer, esto es, no determina que éste se amplíe automáticamente. Esto último solo ocurre si el contratado sigue prestando servicios después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicios semanales efectivo puede extenderse hasta un máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, dentro del horario establecido en las normas internas de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **LA ENTIDAD** efectuará la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el presente Contrato. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL (LA) CONTRATADO (A)** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus **veces**.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL (LA) CONTRATADO (A)

Son obligaciones de **EL (LA) CONTRATADO (A)**:

1. Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
2. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
3. Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
4. No revelar, **divulgar, alterar**, entregar o poner a disposición de terceros **o personal no autorizado**, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
5. Adoptar las medidas de seguridad **de la información** que garanticen la integridad y **disponibilidad de la información** que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
6. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
7. Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos por **LA ENTIDAD**.
8. Posterior a la culminación del presente contrato o cambio de responsabilidades, se debe guardar absoluta confidencialidad de la información a la cual se tuvo acceso. Está prohibido su divulgación verbal o escrita.

9. No utilizar cualquier mecanismo (herramientas informáticas o de cualquier otra naturaleza), que atente contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Senace
10. De igual forma, queda expresamente estipulado que todo incumplimiento total y/o parcial imputable a EL (LA) CONTRATADO (A) con relación a las obligaciones de seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad) asumidas por el presente, facultará a LA ENTIDAD iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondiente.

CLAÚSULA SÉPTIMA: BENEFICIOS DE EL (LA) CONTRATADO (A)

Son beneficios de **EL (LA) CONTRATADO (A)**, los siguientes:

1. Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
2. Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
3. Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
4. Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
5. Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
6. Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
7. Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
8. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas reglamentarias.
10. A afiliarse a un régimen de pensiones, en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL (LA) CONTRATADO (A)** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o el Sistema Privado de Pensiones (SPP), y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
11. Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el contratado se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referidas en el párrafo anterior, debiendo asumir **LA ENTIDAD** contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual de **EL (LA) CONTRATADO (A)**.
12. Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

CLAÚSULA OCTAVA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

La remuneración por los servicios prestados bajo la modalidad especial de contratación laboral se pacta en **S/. 00,000.00 (Remuneración en letras y 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los descuentos de Ley y los mandatos judiciales.

LA ENTIDAD hará efectiva la remuneración por los servicios prestados conforme a las disposiciones de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas.

CLAÚSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL (LA) CONTRATADO (A) prestará los servicios en Lima, **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio.

CLAÚSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL (LA) CONTRATADO (A)** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes, a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL (LA) CONTRATADO (A) podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **LA ENTIDAD**, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL (LA) CONTRATADO (A)**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE EL (LA) CONTRATADO (A)

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL (LA) CONTRATADO (A)** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL (LA) CONTRATADO (A)** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL (LA) CONTRATADO (A)** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CESIÓN

EL (LA) CONTRATADO (A) no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA** de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL (LA) CONTRATADO (A)** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

EL (LA) CONTRATADO (A) podrá ser evaluado por **LA ENTIDAD**, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPLENCIA, ENCARGO DE FUNCIONES Y/O DESIGNACION TEMPORAL

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita **LA ENTIDAD** podrá designar a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, como integrante titular o suplente de los Comités de Selección que se conformen, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin de que represente a **LA ENTIDAD** ante Comités y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 84° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia, designación temporal y/o encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, la Unidad de Recursos Humanos es el único órgano autorizado para otorgar a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, de oficio o a pedido de parte, un Certificado de Trabajo.

Sólo se podrá diferir la entrega del Certificado en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través de la Adenda respectiva.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
 - c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado
2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas y por abandonar el lugar de la prestación del servicio sin autorización de su Supervisor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

1. El fallecimiento de **EL (LA) CONTRATADO (A)**
2. Extinción de **LA ENTIDAD** contratante
3. Renuncia. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de **LA ENTIDAD**, por propia iniciativa o a pedido de **EL (LA) CONTRATADO (A)**. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado
4. Mutuo disenso
5. Invalidez absoluta permanente sobreviniente
6. Resolución arbitraria o injustificada
7. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses
8. Vencimiento del plazo del contrato

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). El Periodo de prueba es de tres (3) meses.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL (LA) CONTRATADO (A)** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, la Ley N° 29849. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL(LA) CONTRATADO(DA), se obliga a conducirse en todo momento, durante la prestación del servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de terceros. Así como de comunicar a las autoridades de EL SENACE, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que haya sido objeto o tuviera conocimiento, sea de manera directa o a través de terceros. El incumplimiento de la presente cláusula implica la aplicación de sanción administrativa correspondiente previo procedimiento administrativo disciplinario.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL(LA) CONTRATADO(DA), se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas modificatorias y conexas, así como apoyar en la implementación y ejecución de medidas que imparta el SENACE en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por LA ENTIDAD. Habiendo tomado conocimiento de los riesgos del puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención, establecidos en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles, la cual se le ha hecho entrega al suscribir el presente documento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DISPOSICIONES FINALES

1. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
2. Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, con relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias; y, la Ley N° 29849.
3. Las partes ratifican que la relación que las vincula es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, cuyo régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias; y, la Ley N° 29849.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, **DIA de MES de AÑO**.

LA ENTIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe de la Oficina de Administración

EL CONTRATADO/A
NOMBRE Y APELLIDOS
N° DNI

ANEXO N° 03**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO PARA LOS/LAS
SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN
AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE**

Yo, (Nombres y apellidos),
identificado (a) con DNI N°, en mi condición de servidor de la (Nombre
de la Dirección, Oficina o Unidad) del
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Conozco los alcances del Código de Ética del Senace y he recibido una copia del mismo.
2. En cumplimiento de las disposiciones establecidas en: (i) la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; (ii) la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y, (iii) el Código de Ética del Senace; asumo los siguientes compromisos:
 - Enmarcar mi actuación bajo los principios, deberes y prohibiciones de la función pública establecidos en los Artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y, los Numerales III, IV, V y VI del Código de Ética del SENACE, durante la vigencia de mi vínculo contractual.
 - No incurrir en los impedimentos descritos en el artículo 2 de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, durante la vigencia de mi vínculo contractual con el Senace y hasta un año posterior a su término.
3. Tengo conocimiento que la(s) infracción(es) a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública o al Código de Ética del Senace, constituyen faltas administrativas, conforme lo dispone el artículo 100 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.
4. Tengo conocimiento que incurrir en los impedimentos descritos en el artículo 2 de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, dará lugar al cobro de una penalidad ascendente al monto de las remuneraciones, honorarios, dietas o cualquier otro beneficio económico percibido o pactado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar, conforme lo dispone el artículo 4° de la referida Ley.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:

Huella digital

ANEXO N° 04**CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

Yo,..... (Nombres y apellidos),
identificado(a) con DNI N°....., en mi condición de servidor de
la..... (Nombre de la Dirección, Oficina o
Unidad) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
- SENACE, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber recibido el Reglamento Interno de
Servidores Civiles del Senace, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 137-2018-
SENACE/JEF, el cual norma el desarrollo de las relaciones laborales y tienen carácter
complementario a las normas de la Legislación de trabajo en el Perú.

Mi actuación respecto al entorno del trabajo estará condicionada al pleno conocimiento de
mis derechos y obligaciones enmarcadas dentro de las normas comprendidas en el
Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, a mi disposición mientras mantenga
vínculo laboral con el Senace, comprometiéndome a cumplirlas.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma:
Nombres y apellidos:
DNI:
Fecha:



ANEXO N° 05**AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN A FAVOR DEL SENACE**

Miraflores,..... de.....de.....

Señores

**Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles –
SENACE**

Presente.-

Tengo a bien dirigirme a ustedes para saludarlos y manifestar que por el presente otorgo autorización expresa a favor del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace para el uso de mi derechos de imagen y/o voz en videos, fotografías, folletos, afiches, banners u otros, para ser utilizados en impresos y medios electrónicos, redes (intranet o internet) y en general por cualquier medio, conforme al artículo 15 del Código Civil, por lo tanto, **AUTORIZO** su utilización y aprovechamiento con fines publicitarios, didácticos, académicos, institucionales y en general para su difusión en actividades de la institución, sin limitaciones sobre el número de su uso.

En tal sentido, firmo la presente carta en señal de conformidad, declarando estar enterado de su contenido.

Nombre:

DNI N°

Firma

ANEXO N° 06**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo,....., con D.N.I N°....., con domicilio legal en, que en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO** bajo juramento y responsabilidad que:

1. No me encuentro sancionado judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
2. No tengo antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo o puesto.
3. Cuento con buena salud física y mental para el ejercicio del cargo o puesto.
4. No me encuentro inhabilitado administrativamente.
5. No estoy incurso en la prohibición legal establecida en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual señala que: *“Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado”*, salvo que uno de los ingresos provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
6. No estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
7. Que, el título profesional y/o Técnico de:..... que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto:, de fecha:.....
8. Declaro bajo juramento que el domicilio en donde resido actualmente es:.....
9. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento que, lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y 438° Falsedad Genérica, y Delitos contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° Fiscalización posterior del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Firma

Fecha

ANEXO N° 07**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EN EL ESTADO**

(Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con el art. 40° de la Constitución Política del Estado y Única Disposición Complementaria Final del D.U. 007-2007)

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, **declaro bajo juramento**, conocer la restricción a que se refiere el art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es el siguiente:

“Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas por participación en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.

Y la prohibición establecida en la Única Disposición Complementaria Final del D.U. 007-2007, sobre prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es el siguiente:

"En el Sector Público no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos y similares; salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”.

Firma

Fecha

ANEXO N° 08**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE ALIMENTARIOS MOROSOS**

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N°y con domicilio actual.....
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ⁽¹⁾

Firma

Fecha

1) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, que crea el registro de deudores alimentarios morosos

ANEXO N° 09**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO**

Yo,.....,
identificado(a) con D.N.I. N°y con domicilio
actual.....

..... **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM;

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad¹⁶ y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de SENACE, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Firma

Fecha

¹⁶ Hasta cuarto grado de consanguinidad: Padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, bisabuelos, biznietos, sobrinos, tíos y primos hermanos., y segundo de afinidad: suegros, yerno, nuera, cuñados.

ANEXO N° 10**DECLARACIÓN DE TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERIODO DE PRUEBA
DEL SERVIDOR INCORPORADO AL SENACE, BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 – CAS**

El/La que suscribe,, identificado(a) con DNI N°....., me comprometo a:

1. Tomar conocimiento y aceptación de los siguientes términos:

- Que, todo servidor que ingresa a laborar a la Entidad está sujeto al periodo de prueba, el mismo que se computa desde el inicio de la prestación efectiva de servicios en la Entidad y su duración es de tres (03) meses¹⁷.
- Que, dentro del periodo de prueba, las áreas usuarias podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la resolución unilateral del CAS antes de la vigencia del mismo, de advertir que el personal contratado no se ajusta a las exigencias del servicio y sin expresar motivo alguno.

Por lo antes descrito, declaro haber tomado conocimiento sobre el proceso del periodo de prueba en la entidad y asimismo me someto a las demás disposiciones establecidas en el Senace, para el personal contratado bajo el Régimen Especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

Miraflores,de.....de 20....

Firma¹⁸



¹⁷ Artículo 10° de la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

¹⁸ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información.

ANEXO N° 11

**COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y ASISTENCIA AL
PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DEL SENACE**

El/La que suscribe,, identificado(a) con DNI N°, me comprometo a:

1. Tomar conocimiento y aceptación de los siguientes términos:

- Que, el proceso de Inducción Institucional se encarga de brindar la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del nuevo servidor civil en la entidad y el puesto.
- Que, el programa de inducción se considera como un instrumento técnico normativo, que permite promover la seguridad y salud en el trabajo, puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estímulo; así como generar información oportuna sobre las obligaciones y deberes, derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales, a los que tienen derecho los servidores ingresantes a la Administración Pública.
- Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, se señala que “el incorporado tiene derecho a la inducción inicial necesaria (general y específica) oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. **Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios** (Formación Inicial a que hace referencia el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno sobre Competencia mínima, toma de conciencia y diligencia debida¹⁹).

Por lo antes descrito, me comprometo a asistir al proceso de Inducción institucional del SENACE, impartido por la Unidad de Recursos Humanos, en los horarios y fechas establecidas. Así como, cumplir con las evaluaciones de satisfacción y aprendizaje pertinentes de acuerdo a lo establecido por la Directiva “**Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas**”²⁰; siendo que en caso de incumplimiento, será considerado como falta de carácter disciplinario pasible de sanción.

Miraflores,de.....de 20....



¹⁹ Numeral 3 del anexo 19 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

²⁰ Aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Firma²¹

 senace	FORMATO	Código	R-05-02-04
	FORMACIÓN	Versión	03

ANEXO N° 12²²

Tema:

Entidad/Organización:
.....

Local:

Fecha:

Responsable de Formación:

**REGISTRO DE CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
LISTA DE ASISTENTES**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

²¹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información.

²² El uso de este Anexo se realiza en cumplimiento del ANEXO 23: R-05-02-04 FORMACIÓN, pág. 98 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

ANEXO N° 13²³

Nombre/Denominación del Puesto de Trabajo:

Descripción:

Dependencia:

Funciones y Responsabilidades:

Procesos/Subprocesos en los que interviene/participa:

Nivel de RIESGO COMPLIANCE Del Puesto (x)	Bajo		Medio		Alto	
--	------	--	-------	--	------	--

Funciones y Responsabilidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Antisoborno:

Riesgos de Soborno a los que está expuesto y nivel de exposición:

Medidas apoyo/control/diligencia debida inicial previa a la incorporación al puesto:

Medidas apoyo/control/diligencia periódica (indicar periodicidad):

Perfil del Puesto/Requisitos mínimos:

Formación obligatoria:

Formación Complementaria:

²³ El uso de este Anexo se realiza en cumplimiento del ANEXO 25: R-05-02-06 PERFIL DEL PUESTO, pág. 100 - 101 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

	FORMATO	Código	R-05-02-02
	REGISTRO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SGAS	Versión	02

Experiencia:

Otros:

ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO DEL SENACE²⁴ Y LA DIRECTIVA N° 0002-2018-SENACE/JEF²⁵ PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

Yo, (Nombres y apellidos).....
identificado(a) con DNI N°....., en mi condición de servidor(a) de la (Nombre de la Dirección/Oficina o Unidad)
del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Conozco y entiendo la Política Antisoborno del Senace, y que, en consecuencia, la corrupción, el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables que van en contra de los valores fundamentales de Senace. Habiendo recibido una copia de la Política Antisoborno.
2. Como miembro de Senace, me comprometo a comportarme de forma ética y legal y me abstendré de cualquier acción contraria a lo establecido en la Política Antisoborno y el Código de Ética del Senace.
3. Que, conozco los alcances de la Directiva N° 0002-2018-SENACE/JEF “Disposiciones para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos en el Senace”, y he recibido una copia de la misma, y que, en su cumplimiento, asumo los siguientes compromisos:
 - Rechazar regalos de un tercero.
 - Reportar al **Oficial de Cumplimiento** del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace⁽¹⁾, en un plazo máximo de 2 días hábiles de recepcionado, los regalos que pudieran ser entregados por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones del Senace; entregando el regalo al Oficial en mención.
 - No solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo de parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en mis decisiones o desempeño.

²⁴ Aprobada con Resolución del Consejo Directivo N° 0003-2018-SENACE/CD del 13 de junio de 2018.

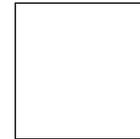
²⁵ “Disposiciones para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos en el Senace”.

- No ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro servidor o funcionario público con el objetivo de influir en las decisiones o desempeño de dicho servidor o funcionario público.
 - Comunicar a través del correo electrónico: integridad@senace.gob.pe, cualquier irregularidad o incidencia que involucre, o pueda involucrar, el incumplimiento de la Directiva N° 0002-2018-SENACE/JEF.
4. Que, tengo conocimiento que trasgredir la Política Antisoborno o la Directiva N° 0002-2018-SENACE/JEF, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI :
Fecha :

Huella digital



(1) Servidor designado, encargado de la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace

ANEXO N° 15**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES****I.- INFORMACIÓN GENERAL:**

NOMBRE Y APELLIDOS: DNI:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN/OFICINA:

CARGO/CONDICIÓN DENTRO DEL SENACE: FECHA DE PRESENTACIÓN:

PERIODICIDAD (___/___/___):

• INICIO: (___/___/___) ACTUALIZACIÓN: (___/___/___) CESE: (___/___/___)

II.- INFORMACIÓN DETALLADA:

1.- Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar (*).

RAZÓN SOCIAL	RUC	NATURALEZA DE LOS DERECHOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	INICIO PERIODO (DD/MM/AA)	FIN PERIODO (DD/MM/AA)

2.- Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no (*).

RAZÓN SOCIAL	RUC	CARGO	INICIO PERIODO (DD/MM/AA)	FIN PERIODO (DD/MM/AA)

3.- Empleo, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no (*).

RAZÓN SOCIAL	RUC	CARGO	INICIO PERIODO (DD/MM/AA)	FIN PERIODO (DD/MM/AA)

4.- Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

RAZÓN SOCIAL	RUC	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INICIO PERIODO (DD/MM/AA)	FIN PERIODO (DD/MM/AA)

5. Personas que integran el grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. Se considera a los convivientes y uniones de hecho (**).

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES	RAZÓN SOCIAL	RUC	CENTRO O LUGAR DE TRABAJO

6. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE CONSIDERE NECESARIO DECLARAR.

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

(*) Comprende el periodo previo de cinco (5) años anteriores a la presentación de la Declaración Jurada de Intereses.

(**) La información corresponde a aquella que el declarante tenga conocimiento al momento de la declaración. En caso de falta de certeza deberá hacerse la precisión en la sección 6.

ANEXO N° 16**DECLARACIÓN JURADA**

YO:....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de; que, al amparo del principio de presunción de veracidad, contenido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Conozco las causales de abstención contenidas en el artículo 99 de la Ley N° 27444, y en caso encontrarme incurso en alguna de ellas, proponer mi abstención debidamente fundamentada.
2. Conocer las restricciones establecidas en el artículo 19 del Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM (estas estrictciones son aplicables durante la relación laboral, siendo también aplicables durante el año siguiente del cese o término de la relación laboral).
3. Conocer las restricciones establecidas en el artículo 263 de la Ley N° 27444, las mismas que en concordancia con el artículo 86 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, son aplicables para los ex servidores hasta un año después del cese o término de la relación laboral.
4. Haber concluido y no mantener ninguna relación comercial, societaria o contractual, directa o indirecta, con titulares de proyectos de inversión pertenecientes a los subsectores transferidos al Senace o empresas vinculadas a dichos titulares; y/o consultoras ambientales inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, a cargo del Senace.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



ANEXO VI
CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR
Datos del personal fiscalizado.

Apellidos y Nombres :
Puesto :
Órgano o Unidad Orgánica :
Fecha de ingreso :

Datos del personal que realiza la fiscalización.

Apellidos y Nombres :
Puesto :
Fecha :

I. FISCALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO	DOCUMENTO EMITIDO	INSTITUCIÓN A LA QUE SE DIRIGE	FECHA DOCUMENTO EMITIDO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	FECHA DOCUMENTO RESPUESTA	RESULTADO
Formación académica						
Experiencia Laboral General 1						
Experiencia Laboral General 2						
Experiencia Laboral Específica 1						
Experiencia Laboral Específica 2						
Curso o Programa de Especialización 1						
Curso o Programa de Especialización 2						

II. FISCALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO CON EMPRESAS FISCALIZADAS Y SUPERVISADAS POR SENACE	DOCUMENTO EMITIDO	INSTITUCIÓN A LA QUE SE DIRIGE	FECHA DOCUMENTO EMITIDO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	FECHA DOCUMENTO RESPUESTA	RESULTADO

III. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR
--

NEGATIVO

No hay observaciones

POSITIVO

Se evidencian observaciones

Detalle de observaciones:

Consignar documento mediante el cual se informa a la RH las observaciones evidenciadas.

Firma
Responsable de la Fiscalización