



Resolución de Secretaría General
N° 021 -2017-SENACE/SG

Lima, 15 SET. 2017

VISTOS: El Informe N° 171-2017-SENACE-SG-OA/URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorandum N° 650-2017-SENACE-SG/OA de la Oficina de Administración; el Informe N° 071-2017-SENACE-SG/OPP de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 281-2017-SENACE-SG/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 140-2017-SENACE-SG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece en su artículo 1 numeral 1.2.1 que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante los documentos de vistos, se ha presentado el proyecto de Directiva "Normas para la incorporación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", proyecto que se ha realizado para la optimización del proceso de selección de personal como parte del proceso de mejora continua y buenas prácticas de gestión, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, considerando la sistematización del procedimiento de contratación en sus distintas etapas, resultando por ello necesaria su aprobación;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM; y, la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva N° 006-2017-SENACE/SG, denominada "Normas para la incorporación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Directiva "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" con código DIR-OA-01/01.

Artículo 3. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en su artículo 1, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



MARY ROJAS CUESTA

Secretaria General del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace



NORMAS PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos para 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.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco y norma reglamentaria.

3.2 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.

3.3 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y normas reglamentarias.

3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas reglamentaria.

3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.

3.6 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

3.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificaciones y norma reglamentaria.

3.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y norma reglamentaria.

3.10 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

3.11 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y norma reglamentaria.

3.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

3.13 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, normas conexas y reglamentaria.

3.14 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.

3.15 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.

3.16 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 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



- 4.2 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de conducir 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 y evaluación curricular del proceso CAS.
- 4.3 El Comité de Selección es responsable de realizar la entrevista, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, declarar al ganador del proceso de selección, declarar desierto el proceso de selección según corresponda y disponer la publicación del resultado final.
- 4.4 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5. DEFINICIONES

5.1 **Área Usuaria:** Es el órgano 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.

5.2 **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.

5.3 **Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición de "Apto" luego de la etapa de convocatoria del proceso de selección.

5.4 **Comité de Selección:** Es el encargado de llevar a cabo la entrevista. Está integrado por tres miembros, siendo responsable de declarar al ganador del proceso de selección, declarar desierto el proceso según corresponda y disponer la publicación del resultado final.

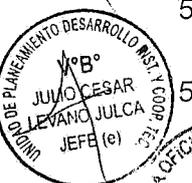
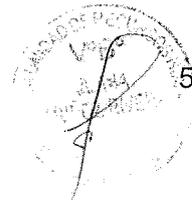
5.5 **Contratación Administrativa de Servicios – CAS:** La Contratación Administrativa de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales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

5.6 **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.

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

5.8 **Postulante:** Es la persona que postula a un proceso de selección que no esté impedido de contratar con el Estado o ejercer función pública.

5.9 **Proceso de Selección:** Conjunto de etapas que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria, a fin



de prestar servicios en el Senace, de acuerdo a los requerimientos de contratación CAS.

- 5.10 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos mínimos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil del puesto sea el mismo.
- 5.11 **Prórroga:** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal.
- 5.12 **Renovación:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.

6. ABREVIATURAS

- CAS : Contratación Administrativa de Servicios.
OA : Oficina de Administración.
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
URH : Unidad de Recursos Humanos.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Duración del Contrato CAS

El Contrato Administrativo de Servicios – CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede 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 la entidad contratante en función de sus necesidades.

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.

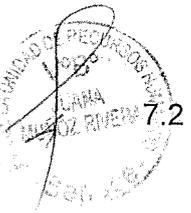
7.2 Mobiliario y equipamiento

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

8

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de incorporación de personal comprende las siguientes etapas: Preparatoria; Convocatoria; Selección; Suscripción y Registro del Contrato.



8.1 Etapa Preparatoria

8.1.1 Requerimiento de contratación:

El área usuaria ante la necesidad de contratación de personal CAS, presenta a la Secretaría General el Anexo I, para su autorización, sustentando técnicamente su requerimiento y distinguiendo si la necesidad del mismo corresponde a un nuevo requerimiento de personal o es por reemplazo, debiendo tomar como referencia el Clasificador de Cargos.

El requerimiento de contratación remitido debe contener la siguiente información:

- Descripción del servicio.
- Justificación de la necesidad de la contratación.
- Cantidad de servidores a contratar.
- Plazo del servicio.
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- Datos presupuestales (N° de Meta asignada al órgano o unidad orgánica).

Una vez autorizado por la SG, la OA a través de la URH, revisa los sustentos que justifican la necesidad de personal y analiza el perfil del puesto presentado por el área usuaria, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. En caso exista observación, la URH solicita al área usuaria su reformulación, brindándole el apoyo técnico respectivo. El área usuaria, en un plazo similar deberá remitir a la URH el perfil del puesto corregido.

De no existir observación alguna al perfil del puesto el requerimiento se deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la disponibilidad presupuestal correspondiente (Anexo II).

8.1.2 Disponibilidad presupuestal y necesidad del puesto:

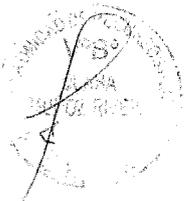
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, emite el informe de disponibilidad presupuestal para el puesto a convocar, remitiéndolo a la OA.

La URH elabora, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, el informe que justifica la necesidad del puesto solicitado que incluye el informe de disponibilidad presupuestal de la OPP, y mediante oficio de la OA lo deriva a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, para el registro del puesto en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

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

8.2 Etapa de Convocatoria

8.2.1 La convocatoria contiene el cronograma de cada una de las etapas del procedimiento de selección CAS, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir



por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, de acuerdo al Formato de Modelo de Convocatoria CAS.

Durante la etapa de la convocatoria:

- El funcionario responsable designado de la URH, remite la oferta laboral al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su publicación en el portal web de dicha entidad, por un plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Senace.
- Cumplido el plazo antes señalado, la URH solicita a la OTI del Senace la publicación de las bases para la convocatoria CAS en el Portal Institucional por un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección; asimismo, gestiona 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.

8.2.2 Conformación del Comité de Selección

El Comité de Selección 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 URH o su representante, que actúa como Secretario/a.
- El/La Jefe/a del área usuaria o su representante.

En caso que alguno de los miembros titulares del Comité de Selección no pueda participar por causas justificadas, designará a su representante mediante documento o correo electrónico a la URH, con copia al servidor que lo reemplace, previo a la etapa de la entrevista.

El Comité de Selección 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 a los requisitos y competencias establecidas en el Perfil del Puesto, firmando las actas que le corresponden en señal de conformidad.

Para ello, es responsable de las siguientes tareas:

- Entrevistar a los candidatos, en relación a experiencia, competencias habilidades y sus motivaciones, respecto al perfil del puesto indicado en las Bases de la Convocatoria CAS.
- Declarar al ganador del proceso de selección.
- Declarar desierto el proceso de selección, en caso los candidatos no superen la etapa de entrevista personal (no alcancen puntaje mínimo establecido).
- Disponer que la URH realice la publicación del resultado final del proceso de selección CAS.

El quorum del Comité de Selección se obtiene con la totalidad de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. En ese sentido, para la adopción de acuerdos no cabe la abstención por parte de ninguno de sus integrantes. Los actos o decisiones del Comité de Selección son sustentados y deben constar en actas suscritas por cada uno de sus integrantes.



8.2.3 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección o el personal interviniente en el proceso de selección que se encuentren en los siguientes supuestos, deberá 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 candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de jefe inmediato y/o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

La abstención se sustenta mediante documento o correo electrónico a la URH, quien designará al servidor que lo reemplace.

8.3 Etapa de Selección

Comprende la evaluación objetiva de los/las postulantes relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

- a. Evaluación de Requisitos Mínimos del Puesto (Perfil).
- b. Evaluación de Conocimientos.
- c. Evaluación Curricular.
- d. Evaluación Psicológica (opcional).
- e. Entrevista Personal.

Todas las fases 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 fase, según corresponda.

a. Evaluación de Requisitos Mínimos del Puesto (perfil)

La postulación se realizará de manera virtual a través del aplicativo informático - Módulo de Registros de Postulantes CAS del Senace, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Selección (Anexo III), debiendo consignar la información que le sea requerida en la 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 caso, de verificarse inconsistencias entre la información registrada al efectuar la postulación en línea y la documentación cargada al aplicativo informático – Módulo de Convocatorias CAS (que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos), dará lugar a la descalificación automática del postulante.

En mérito del registro efectuado, los/las postulantes obtendrán el resultado de Apto (cuando cumpla con todos los requisitos mínimos para el puesto) o No Apto (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto), conforme se encuentra señalado en el Anexo IV (4.1).

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

b. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación tiene como finalidad comprobar el nivel de conocimiento requerido de acuerdo con el perfil de puesto convocado, producto del proceso de aprendizaje, formación académica y de la experiencia laboral del candidato.

Banco de Preguntas: Para la elaboración del banco de preguntas cada Director o Jefe de Oficina, es responsable del contenido de las preguntas formuladas y de las respuestas brindadas, así como de mantenerlas actualizadas (en caso de modificación de la normatividad aplicable, por ejemplo). Además, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Deberá identificar la denominación y/o nombre del puesto convocado por el órgano o unidad orgánica a su cargo.
- Cada puesto convocado deberá contar con un mínimo de cuarenta (40) preguntas.
- Todo nuevo registro y/o actualización del banco de preguntas deberá ser comunicado a la URH 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 no podrá contener menos de diez (10) preguntas, que serán seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas 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 plagio por parte de algún candidato, éste será eliminado inmediatamente del proceso de selección, adoptándose las acciones legales que correspondan.

La evaluación se realiza conforme al siguiente puntaje, que se encuentra señalado en el Anexo IV (4.2).



FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12	20

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo la nota de doce (12), serán considerados para la siguiente fase 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.

c. Evaluación Curricular

Los candidatos que pasen a la fase de evaluación curricular deberán cargar en el aplicativo informático - Módulo de Registros de Postulantes CAS, la documentación que acredite la información declarada al efectuar su postulación en línea, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.

La URH 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 determinará su exclusión del proceso de selección. El puntaje a asignar se especificará en las Bases de cada proceso de selección, según lo establecido en el Anexo IV (4.3).

d. Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica evalúa las habilidades, actitudes y competencias de acuerdo al requerimiento formulado por el área usuaria.

Al haberse previsto la evaluación psicológica, esta se convierte en un etapa obligatoria; sin embargo, el resultado de la misma es referencial para el Comité de Selección.

e. Entrevista Personal

La entrevista es realizada por el Comité de Selección, y se encuentra orientada a conocer aspectos relacionados con la experiencia, competencias, habilidades y motivaciones del candidato en relación al puesto convocado. Para su realización el Comité de Selección podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del candidato.

Sólo acceden a la entrevista los candidatos 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 Selección 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 candidato 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. El puntaje de esta evaluación se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación (criterio/competencia) realizada por cada miembro del Comité, conforme a lo señalado en el Anexo IV (4.4).

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

f. Resultado Final del Proceso de Selección

El resultado final se obtendrá de los resultados de cada fase del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, por ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y/o por Discapacidad, conforme a lo señalado en el Anexo IV (4.5).

El candidato 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 fase de la entrevista.

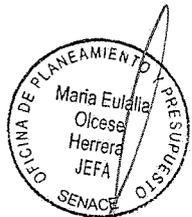
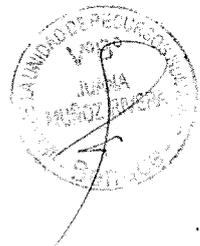
Los resultados del proceso de selección se publican en el Portal Institucional del Senace, en forma de lista, por orden de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres de los postulantes y el puntaje obtenido, según el siguiente detalle:

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

Para establecer el cuadro de méritos se procede de la siguiente manera:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
Puntaje Total	=	Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA. (10% Entrevista Final)



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

8.3.1 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, haber registrado en el Módulo de Convocatoria CAS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas; y,
- En la Evaluación Curricular haya adjuntado copia del Diploma, Constancia o Certificado, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

8.3.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, siempre que el postulante cumpla con los requisitos del puesto y haya alcanzado un puntaje aprobatorio, debiendo además observar el siguiente requisito:

- Al momento de su postulación, haya registrado en el Módulo de Convocatoria CAS, su condición de discapacitado.

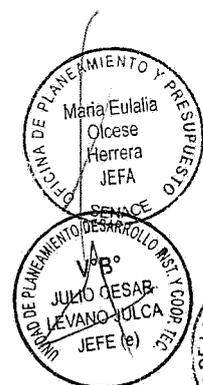
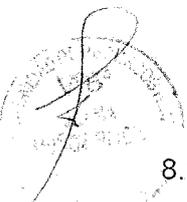
Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Este beneficio se hará efectivo, siempre que de la verificación en línea efectuada por la URH en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del CONADIS, se constate dicha condición.

8.3.3 Proceso Desierto

El proceso es declarado desierto por la URH o por el Comité de Selección, 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.
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal. • Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.

La declaratoria de desierto debe constar en la respectiva Acta, debiendo estar suscrita por los integrantes del Comité de Selección o por la URH, según corresponda, y publicada en el Portal Institucional del Senace.

En estos casos, la URH 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 URH procede según el numeral 8.2 Etapa de Convocatoria de la presente Directiva.

El área usuaria en atención a las razones por las cuales se declaró desierto el proceso de selección, podrá solicitar la modificación del perfil de puesto requerido, en tal caso solicitará la autorización de Secretaría General antes de la nueva convocatoria.

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



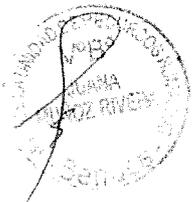
8.4 Postergación y Cancelación del Proceso de Selección

Toda postergación de las etapas y/o evaluaciones del proceso de selección debe ser pública y justificada, siendo competencia de la URH, 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.

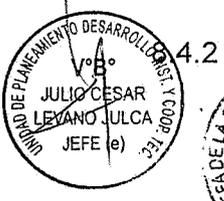
Para la cancelación del proceso de selección el área usuaria emitirá el Informe respectivo lo que será puesto a conocimiento de la URH o del Comité de Selección según corresponda, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.



8.4 Impedimentos y prohibiciones

8.4.1 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.

8.4.2 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.

- 8.4.3 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.

8.5 Celebración del Contrato

- 8.5.1 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. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes.

- 8.5.2 Vencido el plazo antes señalado el candidato ganador no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a éste, la URH 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 URH comunicará al área usuaria para que en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles defina la contratación del candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

- 8.5.3 El candidato ganador al momento de suscribir el Contrato CAS, adicionalmente suscribirá los documentos siguientes:

- Ficha de Datos Generales (Anexo N° 01).
- Modelo de Declaración Jurada de Compromiso Ético para los Servidores Civiles del Senace (Anexo N° 02).
- Conformidad de recepción del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace (Anexo N° 03).
- Autorización de uso de imagen a favor del Senace (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Alimentarios Morosos (Anexo N° 07).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 08).

Suscrito el contrato y dentro de los cinco (5) días hábiles, la URH 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 - MCPP del MEF.

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



8.6 Inducción de Personal

Con posterioridad a la suscripción del contrato, la URH coordina las acciones de inducción, con la finalidad de orientar al nuevo personal respecto de las funciones y objetivos del Senace.

8.7 Modificación Contractual

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

8.8 Renovaciones o prórrogas

La URH solicitará a las áreas usuarias, con una anticipación no menor de veinte (20) días calendario a la fecha de culminación del contrato o adenda del personal CAS, para que comuniquen si prorrogan o renuevan el Contrato, según corresponda.

El área usuaria comunicará a la URH con copia a la OA, mediante memorando su requerimiento de prórroga o renovación o la decisión de prescindir de los servicios con quince (15) días calendario antes del vencimiento del plazo del contrato o adenda correspondiente.

La OA informa por escrito al servidor sobre la no prórroga o la no renovación, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 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, 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.

9.2 La OA se encuentra facultada de contratar los servicios de una empresa especializada en materia de selección de personal para que se encargue de la evaluación curricular y/o de conocimientos u otra evaluación que resulte necesaria, distinta a la entrevista personal que estará a cargo del Comité de Selección.

De optarse por la contratación de una empresa especializada, la URH es responsable de la etapa de convocatoria, así como de recibir los resultados de la evaluación curricular y/o conocimientos u otras previstas en las Bases, que hayan estado a cargo del servicio contratado.

9.3 La OA puede aprobar formatos o modelos complementarios requeridos para la implementación de la presente Directiva.

9.4 En los supuestos de inoperatividad de la plataforma informática, se seguirán las siguientes reglas:

a) Para la evaluación de conocimientos, la URH elige las preguntas del balotario existente.



- b) Para la etapa de verificación curricular, deberán ingresar los documentos declarados que sustentan su currículum, adjuntando la Ficha de Hoja de Vida descargada del Módulo de Convocatorias a través de Trámite Documentario del Senace, a fin que se verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en las Bases del Proceso de Selección. La presentación se realizará foliados los documentos en un folder con fastener (no anillado, no empastado u otro), en sobre cerrado (lacrado) cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

CONVOCATORIA CAS N°.....-20...-SENACE

DATOS DEL PUESTO:

DATOS DEL POSTULANTE:

(Nombres y apellidos del postulante)

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

Los procesos de selección iniciados (entiéndase convocados) antes de la vigencia de la presente Directiva, se rigen por la Directiva DIR-OA-01/01 "Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS".

11. ANEXOS

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

Anexo A : Modelo de perfil del puesto.

Anexo B : Formato de Sustento de nueva plaza CAS

Anexo II : Modelo de solicitud de disponibilidad presupuestal.

Anexo III : Modelo de bases para las convocatorias CAS.

Anexo N° 01 : Ficha de Datos Generales.

Anexo N° 02 : Modelo de Declaración Jurada de Compromiso Ético para los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

Anexo N° 03 : Conformidad de Recepción del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

Anexo N° 04 : Modelo de Autorización de Uso de Imagen a favor del Senace.

Anexo N° 05 : Modelo de Declaración Jurada de No tener Impedimento de Prestar Servicios al Estado.

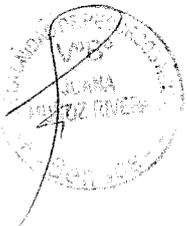
Anexo N° 06 : Modelo de Declaración Jurada de no Percibir doble ingreso en el Estado.



Anexo N° 07 : Modelo de Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Anexo N° 08 : Modelo de Declaración Jurada de Nepotismo.

Anexo IV : Criterios de Evaluación.



**ANEXO I
MODELO DE MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS**

MEMORANDO N° - AÑO-SENACE/....

PARA :
Secretario/a General

DE :
Área Usuaria

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 área usuaria).

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

.....

.....

.....

(Indicar la justificación, para cuyos efectos se debe describir de manera precisa las razones 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).

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

2.1 MODELO DE PERFIL DEL PUESTO



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PARTICIPACIÓN DE ALLOCACIONES PRESUPUESTARIAS (EN COMILLAS)			
		F	CE	CGM	OTRO TOTAL
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: _____

Coordinaciones externas: _____



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

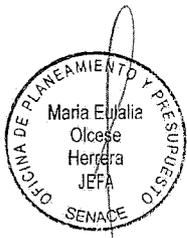
servir

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

(Hoja de Trabajo N° 02)

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

	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1				
2				
3				
4				



2.3 MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO



MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No


CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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



2.4 FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
(Hoja de Trabajo N° 04)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

0

Coordinaciones Externas

0



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

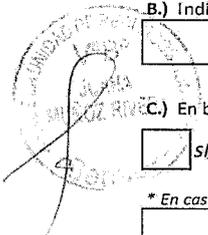
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

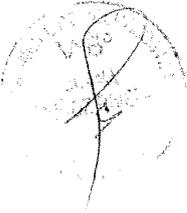
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS







DIRECTIVA N° 006-2017-SENACE/SG

**ANEXO B
FORMATO DE SUSTENTO DE REQUERIMIENTO DE NUEVA PLAZA CAS**

Unidad orgánica	Nuevo registro CAS solicitado		Sustento del requerimiento de nuevo CAS (**)	Meta Presupuestal
	Denominación del puesto	Labor que desarrollará		

- (**) 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.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

MEMORANDO N° - AÑO-SENACE/OA

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

DÉ :
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 para la [nombre del órgano o unidad orgánica], bajo la modalidad del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Al respecto, el mencionado requerimiento de contratación cuenta con autorización de Secretaría General, 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 MEF, a fin de convocar los puestos CAS requeridos.

Para tales fines, se adjunta el detalle de los puestos CAS que serán convocadas.

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 ¹	Establecer los requisitos de formación académica. Los requisitos deben responder a la especialización y necesidad funcional del puesto.
(2) Experiencia² - Se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente. - Presentar constancia de egresado en la etapa de evaluación curricular, caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el diploma de grado o título	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. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a ésta.
(3) Cursos y/o estudios de especialización³	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.

En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No indispensable
 Específica en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
 Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
(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) Competencias⁴	Utilizar las competencias establecidas en el formato de competencias evaluadas en la entrevista final. Establecer tres o cuatro competencias principales para el puesto.

NOTAS:

- Para la Evaluación Curricular, los requisitos (1) y (2), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**. Los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO CUMPLE**.
- La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y **alcance un puntaje aprobatorio** obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. Condición que está sujeta a verificación en la base de datos que ha puesto a disposición el CONADIS.
- Para el requisito (3), se debe de 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.
- 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 es insumo para efectos de la puntuación para las funciones principales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Sede Lima
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	Disponibilidad para viajar al interior del país.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

CONVOCATORIA			
		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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

⁴ A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

6	Resultado de la evaluación de conocimientos.	Día mes y año	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación Curricular	Día mes y año	Utilizando 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)	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
10	Evaluación psicológica (de ser el caso) ⁵	Día, mes y año	Comité de Selección
11	Publicación del cronograma de entrevistas ⁶	Día, mes y año	Comité de Selección
12	Publicación de Resultado Final	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

El Cronograma y las etapas del proceso están sujetos 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.

VI. DE LA ETAPA 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		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)		20%	12 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR (ECU)		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 (EP)		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ENTREVISTA PERSONAL (E)		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	68 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisitos mínimos indispensables.



- 5 La evaluación psicológica tendrá carácter referencial
- 6 La Entidad se reserva la facultad de registrar en audio y video la entrevista personal, para lo cual el Comité solicitará al candidato su conformidad expresa.

PUNTAJE FINAL								
Puntaje Total	=	Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA. (10% Entrevista Final)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad (15% del Puntaje Total)				

- Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante 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.

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 Inscripción Virtual

El/la postulante en participar en el presente proceso de selección, deberán 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.

El/la postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Hoja de Vida, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

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

7.2 De la Evaluación Curricular y presentación de documentos

Los candidatos deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El currículum documentado, debe estar debidamente foliado, 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, foliado y rubricado.
- De los documentos que sustenten la Ficha de la Hoja de Vida:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple, el grado académico mínimo en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico de magister o doctor⁷). De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los

Conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto convocado



títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deben ser registrados previamente ante SERVIR.

- **Experiencia:** deberá ser acreditada con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios y todos aquellos documentos que la acrediten; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- **Cursos / Estudios de Especialización:** Deberán acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes. En el caso de los cursos, no deberán tener una antigüedad mayor a seis años.

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 será devuelto.

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

Se considera como experiencia general a las prácticas profesionales; en ninguno de los casos, se considerarán como experiencia las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.

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.

7.3 Consideraciones para el proceso

Bonificación por Discapacidad.

Conforme lo dispone la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el/la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final⁽¹⁾.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad}$$

Bonificación por ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE⁽¹⁾.

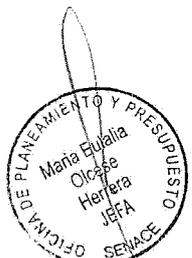
Para obtener dicho beneficio, deberán presentar en la evaluación curricular copia simple del documento oficial (certificado) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerza Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

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

El Senace da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la Ficha de Hoja de Vida si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el Portal 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 URH o por el Comité de Selección, 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 en la evaluación de conocimientos y evaluación curricular del proceso.
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Para la cancelación del proceso de selección el área usuaria emitirá el Informe respectivo lo que será puesto a conocimiento de la URH o del Comité de Selección según corresponda, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.

IX. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección designado efectuará la Entrevista, la cual está orientada a conocer aspectos relacionados con la experiencia, competencias, habilidades y motivaciones del candidato.

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



**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 MOVIL	CORREO ELECTRONICO
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 MAESTRIA/DOCTORADO
MAESTRIA		
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

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

FIRMA

Fecha:



ANEXO N° 02

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO PARA 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 lo siguiente:

1. Que, conozco los alcances del Código de Ética del SENACE y he recibido una copia del mismo.
2. Que, 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 al cumplimiento de 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 y V del Código de Ética del SENACE, durante la vigencia de mi vínculo contractual con el SENACE.
- 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.. Que, 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. Que, 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 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



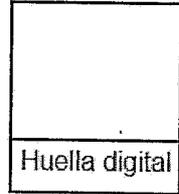
En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



ANEXO N° 03

**CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CÍVILES 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° 031-2017-
SENACE/J, 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:

Huella digital



ANEXO N° 04**MODELO DE 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° 05

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo,....., con D.N.I N°....., con domicilio legal en....., que al amparo del artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en aplicación del principio de Presunción de Veracidad, **DECLARO** bajo juramento y responsabilidad que:

1. No he sido sancionado administrativa ni penal ni judicialmente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
2. No tener antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental.
3. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
4. 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.
5. Que, el título profesional y/o Técnico de:..... que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto: de fecha:.....
6. Declaro bajo juramento que el domicilio en donde resido actualmente es:.....
7. 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 del Código Penal, y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° Fiscalización posterior del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-

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

Firma

Fecha



ANEXO N° 06

MODELO DE 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 como sigue:

"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".

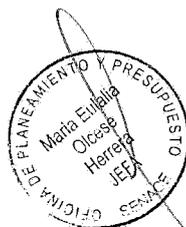
Y la prohibición establecida en la Única Disposición Complementaria Final del D.U. 007-2007, sobre prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

"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 a empresas públicas".



Firma

Fecha



ANEXO N° 07

MODELO DE 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:

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ⁽¹⁾

Suscribo la presente Declaración Jurada para prevenir casos de Incompatibilidad, Nepotismo y no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,



Firma

Fecha



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



ANEXO N° 08

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE 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 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 afinidad⁸ 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



⁸ 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 IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje

4.2 CRITERIOS PARA LA 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

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, este será eliminado del procedimiento de contratación, para lo cual se adoptarán las medidas legales que correspondan.

4.3 CRITERIOS PARA LA 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

FACTORES DE EVALUACIÓN		TOTAL PUNTAJE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA			
UNIVERSITARIO	Egresado	12	Copia simpe, el grado académico mínimo en el perfil.
	Bachiller	13	
	Titulado	14	
	Egresado de maestría (especialidad relacionada al perfil)	15	
	Magister (especialidad relacionada al perfil)	16	
	Egresado de doctorado (especialidad relacionado al perfil)	17	
	Doctorado (especialidad relacionado 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 (de 12 horas hasta 50 horas)	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)	4	

4.4 CRITERIOS PARA LA 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 (criterio/competencia) realizada por cada miembro del Comité.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL (Habilidades y competencias)	40 %	28	40

En continuación, se muestra la Ficha de Evaluación de Entrevista Personal, la cual será llenada por cada miembro del Comité de Selección.



FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

DATOS DEL ENTREVISTADO:
PROCESO AL QUE POSTULA: CAS N°-20....-SENACE
“NOMBRE DEL PUESTO”

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

Puntaje: *mínimo 28*
máximo 40


Firma del entrevistador

 Fecha: / /

Cálculo del Puntaje:

POSTULANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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



4.5 CRITERIOS PARA ESTABLECER EL PUNTAJE FINAL

El puntaje final (PF) 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		--	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

(*) Requisitos mínimos indispensables.

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

PUNTAJE FINAL								
Puntaje Total	=	Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación de Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA. (10% Entrevista Final)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad (15% del Puntaje Total)				

