

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS N° 020-2015-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORAS AMBIENTALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona para que realice las funciones de proponer, revisar y remitir opinión legal respecto a las normas necesarias para la implementación del Registro Nacional de Consultoras Ambientales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Registros Ambientales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de ocho(08) años en entidades públicas o privadas.Experiencia laboral mínima de cinco(05) años en entidades públicas de preferencia relacionada al Derecho Administrativo, Gobierno Electrónico o Gestión Pública.
Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, planificación, comunicación oral y buena redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho, titulado y con colegiatura hábil
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel y Powerpoint) a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y emitir opinión legal sobre propuestas normativas relacionadas con la administración y conducción del Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- Elaborar y emitir opinión legal sobre las solicitudes de inscripción, renovación, actualización, suspensión y/o cancelación que presenten los administrados respecto a los procesos y procedimientos relacionados con la administración y conducción del Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- Elaborar y emitir opinión legal sobre propuestas normativas relacionadas al régimen de Infracciones, sanciones e incentivos aplicables al Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- Elaborar informes legales y alertar sobre los posibles incumplimientos a las normas que regulen el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a fin que se remitan, cuando corresponda, al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Coordinar y revisar con la Dirección de Gestión Estratégica, la elaboración de las normas relacionadas con la administración y conducción del Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- Elaborar informes legales y emitir opinión legal a fin de atender y resolver los recursos de reconsideración u otros que interpongan los administrados respecto a los procedimientos a cargo de la Unidad de Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- Emitir opinión legal sobre los procesos y procedimientos vinculados a la Unidad de Registro Nacional de Consultoras Ambientales, en el marco de la implementación de la ventanilla única de certificación ambiental.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Unidad de Registro Nacional de Consultoras Ambientales de la Dirección de Registros Ambientales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31/05/2015
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/01/15	Unidad de RR.HH
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16/02/2015 al 27/02/2015	Unidad de RR.HH
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 02/03/2015 al 06/03/2015	Unidad de RR.HH
4 Presentación de los cinco anexos via correo electrónico a seleccion.rrhh@senace.gob.pe , en archivo PDF. (Los 5 anexos deben estar completados, firmados y escaneados)	Del 02/03/2015 al 06/03/2015 hasta las 04:00 p.m.	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	10/03/15	Unidad de RR.HH
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	11/03/15	Unidad de RR.HH
7 Evaluación de Conocimientos Lugar: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja	12/03/15	Unidad de RR.HH
8 Publicación de resultados de conocimientos en el Portal Institucional del SENACE.	13/03/15	Unidad de RR.HH
9 Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja	16/03/15	Unidad de RR.HH
10 Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	17/03/15	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	Del 18/03/2015 al 24/03/2015	Unidad de RR.HH
12 Registro del Contrato	Del 27/03/2015 al 31/03/2015	Unidad de RR.HH

*Las fechas del presente cronograma, en vía excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a. Experiencia		14 puntos	20 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		14 puntos	20 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

. Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto

. Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa

. El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.

- . El puntaje **total** aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.
- . La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

**** Leer información Criterios de Calificación.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL. El postulante enviará al correo seleccion.rrhh@senace.gob.pe los anexos del 1 al 5 debidamente completados con la información solicitada en archivo pdf, indicando en el asunto el número del proceso y apellidos (VER INFORMACIÓN GENERAL AL POSTULANTE) (ejemplo: CAS 016-2015 PEREZ CHAVEZ)

Para los postulantes aptos:

1. Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar: (Para los postulantes que pasen a la Entrevista Personal)

- Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos, los obtenidos en el extranjero deberán ser traducidos al español y reconocidos por la Asamblea Nacional de Rectores)
- Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (**NO es válido copias de contrato**)
- Copia simple de DNI vigente
- Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)

La Hoja de Vida documentada, solo se presentará en físico al ser convocado (a) a la entrevista personal y deberá ser presentada de la siguiente manera: En un file con fastener, fotocopia simple de los documentos, foliados, rubricados, y presentada siguiendo el siguiente orden: formación académica; capacitaciones y cursos de especialización, experiencia laboral. Presentar también los Anexos del 1 al 5 foliados y rubricados. El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

2.

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

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

IX. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

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

La Comisión de Evaluación