

**SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

**PROCESO CAS N° 021-2015-SENACE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORAS AMBIENTALES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS AMBIENTALES DEL SENACE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) especialista técnico para que realice las funciones de proponer, revisar y emitir opinión respecto a las acciones orientadas a 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 cinco(05) años en entidades públicas o privadas.<br>Experiencia laboral mínima de dos(02) años en entidades públicas. |
| Competencias                                               | Iniciativa, adaptabilidad, análisis, planificación, organización de información, síntesis.                                                   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional en Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ingeniería, titulado y con colegiatura hábil.                                    |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Estudios de especialización en :Gestión pública o en Formulación y evaluación de proyectos.                                                  |
| 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:

- 1.Elaborar ,proponer, revisar y emitir opinión técnica respecto a los procesos y procedimientos orientados a la administración y conducción del Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- 2.Elaborar y emitir opinión técnica 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.
- 3.Elaborar ,proponer y emitir opinión técnica sobre las respuestas que se generen en coordinación con los órganos de línea correspondientes respecto al régimen de infracciones, sanciones e incentivos aplicables al Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- 4.Elaborar informes técnicos 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
- 5.Elaborar informes técnicos y emitir opinión 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.
- 6.Emitir opinión técnica sobre los procesos y procedimientos vinculados a la Unidad de Registro Nacional de Consultoras Ambientales, en el marco de la implementación e la ventanilla única de certificación Ambiental.
- 7.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<br>Término: 31/05/2015  |
| Remuneración mensual                      | S/. 9,000.00 ( Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los |
| 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  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                  |
| 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 <a href="mailto:seleccion.rrhh@senace.gob.pe">seleccion.rrhh@senace.gob.pe</a> , 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  |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                  |
| 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                                                                                                                                                                                              | 12/03/15                                          | Unidad de RR.HH  |
| 8 Publicación de resultados de conocimientos en el Portal Institucional                                                                                                                                                    | 13/03/15                                          | Unidad de RR.HH  |
| 9 Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                      | 17/03/15                                          | Unidad de RR.HH  |
| 10 Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE                                                                                                                                                    | 18/03/15                                          | Unidad de RR.HH  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                   |                  |
| 11 Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                | Del 18/03/2015 al 24/03/2015                      | Unidad de RR.HH  |
| 12 Registro del Contrato                                                                                                                                                                                                   | Del 25/03/2015 al 31/03/2015                      | Unidad de RR.HH  |

\*Las fechas del presente cronograma, en via 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](mailto: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)

a. 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)

b. Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo ( **NO es válido copias de contrato**)

c. Copia simple de DNI vigente

d. 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:

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

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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**