SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS Nº 022-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA - NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad Técnica - Normativa de la Dirección General de Gestión Estratégica.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Jefatura del SENACE
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Jefatura del SENACE
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral comprobada de mínimo cinco (5) años en el sector público o privado en temas de asesoría legal, de preferencia en hidrocarburos, energía y/o medio ambiente.
Competencias	Capacidad de gestión; liderazgo; organización y planificación; orientación a resultados; vocación de servicio y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional universitario titulado en Administración, Derecho o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o Especialización en Gestión Pública o similar. Estudios de Especialización en materia de Hidrocarburos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Windows y Office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Evaluar los procesos de EIA, incluyendo a los mecanismos de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana y proponer su mejora continua.
b) Evaluar la normativa técnica requerida para la Certificación Ambiental a cargo del SENACE y proponer mejoras.
c) Elaborar los requisitos para el procedimiento administrativo de evaluación de impacto ambiental a cargo del SENACE y proponer las mejoras para la simplificación y agilización de los trámites durante el proceso.
d) Evaluar los procedimientos orientados a la obtención de autorizaciones, permisos, licencias o certificaciones ambientales a fin de encaminar los mismos a la implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, estableciendo propuestas y recomendaciones.
e) Elaborar las guías, metodologías, reglamentos y procedimientos para regular y orientar el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión a cargo del SENACE.
f) Elaborar las normas para la implementación del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.
g) Elaborar o actualizar guías especificas para la formulación de los Términos de Referencia de los ElAd.
h) Absolver consultas con respecto a instrumentos e indicadores ambientales que sean sometidos a consideración del SENACE.
i) Solicitar la opinión técnica de las autoridades competentes y absolver las solicitudes de opinión que se le formulen, conforme a ley.
j) Compendiar las consultas que en materia ambiental se deriven de compromisos asumidos en los acuerdos comerciales internacionales suscritos por el Perú, y en que tenga participación el SENACE.
k) Las demás que señale la normativa aplicable o le encargue la Dirección de Gestión Estratégica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once 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
	Aprobación de la Convocatoria	26/03/14	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 1/4/2014 al 07/4/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 8/4/2014 al 14/4/2014	Jefatura
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Calle Bielovucic 1325, Lince.	Del 08/04/2014 al 14/4/2014 Hora:de 09:00 am a 4:00 pm	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	15/04/14	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	15/04/14	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal Lugar: Bielovucic 1325, Lince	16/04/14	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	21/04/14	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 21/4/2014 al 25/4/2014	Jefatura
10	Registro del Contrato	Del 25/4/2014 al 01/5/2014	Jefatura

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, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**40 PUNTOS**	**50 PUNTOS**
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	**50%**	**40 PUNTOS**	**50 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**80 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.

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

. El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.

. La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la 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 adicional:

a. Copias simples de Canstancias o Certificados que avalen la señalada en la Hoja de Vida. (grada de instrucción y cursos)

*b. Copias simples de Constancias o Certificados de trabaja (**no es válido copias de contrata)***

c. Copia simple de DNI vigente

d. Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. **El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.** El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores
SENACE
Proceso CAS N°.....
Puesto al que postula.....
Apellidos: .....
Nombres: .....
Número de DNI:.....

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 e racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

Nota: Los sobres de los postulantes que no ocupen el primer lugar podrán ser recogidos a los 10 días de haberse dado el resultado final. Pasado este periodo serán eliminados.

LA JEFATURA

Anexo N° 1

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO CAS

Señora
JEFA
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -SENACE
Presente.-

Yo, ...(Nombres y Apellidos) .....identificado(a) con D.N.I. N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 0 .. -2014-SENACE, a fin de acceder al puesto de ..... del SENACE, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil establecido en la publicación correspondiente, adjuntando para tal efecto las Declaraciones Juradas de Ley, debidamente firmadas, conforme a los Anexos 1,2, 3, 4 y 5.
Mi disponibilidad para iniciar los servicios en el SENACE es.....

Lima, ... de ..... de 2014

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad		(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad del CONADIS		(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:			
Física	( )		
Auditiva	( )		
Visual	( )		
Mental	( )		

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar		
Personal licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)
Acompaña el Diploma respectivo	(SI)	(NO)

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección; en caso de haberse producido la contratación deberá cesado por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4° DS.017-96-PCM). Se transcribe los artículos pertinentes del Código Penal: "**Artículo 363°.- Ejercicio ilegal de profesión.-** El que ejerce profesión sin reunir los requisitos legales requeridos, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años. El que ejerce profesión con falso título, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años. La pena será no menor de cuatro ni mayor de ocho años, si el ejercicio de la profesión se da en el ámbito de la función pública o prestando servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual."**Art 411°Falsa declaración en procedimiento administrativo.-** El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años. **Art 427° Falsificación de documentos**.- El que hace, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento, será reprimido, si de su uso pueda resultar algún perjuicio, con pena privativa de la libertad no menor de dos ni mayor de diez años y con treinta a noventa días-multa, si se trata de un documento público, registro público, título auténtico o cualquier otro trasmisible por endoso o al portador y con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años, y por ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días –multa, si se trata de un documento privado. El que hace uso de un documento falsa o falsificado, como si fuese legítimo, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas".

ANEXO N° 2

HOJA DE VIDA (formato obligatorio). Podrá agregar más recuadros de ser el caso. Adjuntar foto tamaño carné con fondo blanco.

RESUMEN DE HOJA DE VIDA

Cargo al que postula		Código del Cargo	

1. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres					
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	/ / (dd/mes/año)		
Dirección		Distrito			
Sexo		Estado Civil		Teléfono fijo y celular	
DNI N°		Correo electrónico personal			

2. ESTUDIOS

Niveles	Institución	Especialidad	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)
Secundaria				
Técnicos				
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Titulado				
Universitario				
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Titulado				
Postgrado:				
Maestría				

	Estudiante				
	Egresado				
	Titulado				
Doctorado					
	Estudiante				
	Egresado				
	Titulado				
	Diplomado				

3. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL CARGO AL CUAL POSTULA

INSTITUCIÓN	CURSO/TALLER/SEMINARIO (especificar tema central del evento)	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	N° horas

4. EXPERIENCIA LABORAL

ÚLTIMA EXPERIENCIA LABORAL

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

EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES

Entidad			
Cargo desempeñado			
Tiempo de labor	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	Tiempo laborado aa/mm
Motivo del cese			
Funciones desempeñadas – Máximo en tres líneas			

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

5. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

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

6. CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN

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

7. CONDICIONES

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

Declaro mi voluntad expresa de participar en el proceso de selección de personal del SENACE y bajo juramento, que la información es veraz, sometiéndome a las responsabilidades de Ley.

Fecha	

Firma	
Apellidos y Nombres	

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domiciliado en....., distrito de....., provincia de ....., con relación a la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N° ..... **-2014-SENACE,** declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud
- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- No tener conflictos de intereses con el SENACE, a que se refiere la Ley N° 27588-Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad con los funcionarios del SENACE, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación del personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS 017/-2002-PCM y DS 034-2005-PCM).
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970)
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en la Ficha, de Hoha de Vida y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso de que resulte seleccionado.

En tal sentido, firmo la presente declaración, acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el Art. 42° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el Art. 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM y el artículo 411° del Código Penal.

Lima, ... de .....de .....

NOMBRE .....

FIRMA .....

D.N.I. N°.....

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA
TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Decreto Supremo N° 017-96-PCM

Yo,.....

Identificado (a) con DNI N° .....,

Declaro bajo juramento que presto/é servicios en la Administración Pública bajo cualquier modalidad de contratación (Organismo comprendido en la estructura institucional del presupuesto del Sector Público); por lo que de acuerdo al artículo 42° de la Ley N° 27444 y el Decreto Supremo N° 017-96-PCM, ratifico la siguiente información:
Nombre de la Institución pública: .....

Dirección: .....

Periodo de servicio al Estado: .....

(si continua trabajando poner: hasta la fecha)

Cargo(s) desempeñado(s): .....

Motivo del cese: (Encerrar en un círculo su respuesta)

1) RENUNCIA
2) DESTITUCION
3) POR FALTA GRAVE
4) POR INCAPACIDAD
5) POR CAUSAL DE ORGANIZACIÓN
6) DESPIDO
7) RENUNCIA POR INCENTIVOS ECONÓMICOS
8) INHABILITACION (CUANTOS AÑOS QUE ESTUVO INHABILITADO)
9) TERMINO DE CONTRATO
10) CESO EN APLICACIÓN DEL DECRETO LEY 26093
11) OTRO .....

En caso de que **nunca** haya prestado servicios a la Administración Pública manifiéstelo en este recuadro:

Lima,.....de.....de 2014

FIRMA .....

D.N.I. N° .....

Nota: Una hoja de declaración por cada Institución del Sector Público en donde haya percibido remuneración/honorarios.

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....,

identificado(a) con D.N.I. Nº....., postulante a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Nº.....-2014-SENACE, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco -hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad-, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del SENACE, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimento a lo establecido por la Ley Nº 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

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

Lima, ... de ..... de 2014

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. Nº.....

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