

PROCESO CAS N° 065-2014-SENACE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
ESPECIALISTAS LEGALES PARA LA UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DOS (2) profesionales que realicen las funciones de Especialistas Legales para la Unidad Técnica Normativa de la Dirección de Gestión Estratégica del SENACE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General - Dirección de Gestión Estratégica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el ámbito del derecho ambiental, de preferencia en procesos de formulación normativa.
Competencias	Capacidad de gestión; proactividad; organización y planificación; trabajo en equipo; orientación a resultados; vocación de servicio y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional universitario titulado en Derecho, con colegiatura vigente. • Estudios de Maestría en derecho, gestión ambiental o similares
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de especialización en temas ambientales
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) Participar en la evaluación de los procesos de certificación ambiental, incluyendo los mecanismos de coordinación gubernamental, las buenas prácticas de relaciones comunitarias y participación ciudadana y proponer su mejora continua. b) Proponer y evaluar la normativa técnica y legal requerida en el proceso de certificación ambiental, a cargo del SENACE. c) Participar en la elaboración de 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) Formular propuestas y recomendaciones para la implementación del mecanismo de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, evaluando la normativa y los procedimientos técnico-administrativos para la obtención de autorizaciones, permisos, licencias vinculados a la certificación ambiental. e) Participar en la elaboración de las guías, metodologías, reglamentos y procedimientos para regular y orientar el proceso de certificación ambiental de los proyectos de inversión a cargo del SENACE. f) Participar en la elaboración de normas complementarias para la implementación del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales. g) Participar en la elaboración o actualización de guías específicas para la formulación de términos de referencia, línea base, resumen ejecutivo, identificación y valoración de los impactos ambientales y sociales, entre otros aspectos inherentes a los EIA-d. h) Apoyar en la absolución de consultas con respecto a instrumentos de gestión ambiental que sean sometidos a consideración del SENACE. i) Las demás que le sean encargadas por la Jefatura de la Unidad Técnico Normativa de la Dirección General 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/. 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	11/06/14	Unidad de RR.HH
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/6/2014 al 27/6/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 30/6/2014 al 04/7/2014	Unidad de RR.HH
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja	Del 30/6/2014 al 04/7/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	07/07/14	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	09/07/14	Unidad de RR.HH
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja	10/07/14	Unidad de RR.HH
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	11/07/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 14/7/2014 al 18/7/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 21/7/2014 al 25/7/2014	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, 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 Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida.

(grado de instrucción y cursos)

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 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:

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 de 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.

El Comité de Evaluación

