



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 018-2023-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (1) TÉCNICO II

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Técnico II para asegurar la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, conservación y servicio de la documentación del Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace, que permita una adecuada identificación, custodia y oportuna atención de solicitudes de información, de acuerdo a los procedimientos internos y normativa vigente en temas archivísticos, así como la digitalización administrativa y con valor de legal (microformas) de los documentos que custodia el Archivo Central de Senace.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección CAS

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- 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	Título técnico superior (3 o 4 años) completo en: Computación e Informática, sistemas, administración, archivística o secretariado o estudios universitarios incompletos o cursando



REQUISITOS	DETALLE
	el 7mo ciclo y en adelante, en las carreras de: historia, bibliotecología, administración, archivística, Ingeniería informática, ingeniería industrial y/o ciencias de la información.
(2) Experiencia	Experiencia general: Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: - Experiencia específica de tres (3) años como auxiliar o asistente en actividades vinculadas al cargo a desempeñar y/o funciones equivalentes en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (2) años como auxiliar o asistente en gestión de archivos y/o en líneas de producción de microformas digitales en el sector público.
(3) Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o Programas de especialización en: Curso de Gestión documental o modelo de gestión documental o digitalización de documentos o procesos archivísticos o capacitación en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2015 Microformas.
(4) Conocimientos para el puesto <i>(se sustentará con declaración jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)</i>	Conocimientos en: - Conocimientos de digitalización de documentos, ley del procedimiento administrativo general y normativa archivística. - Conocimientos en ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point.
(5) Competencias	Responsabilidad, empatía, proactividad, capacidad de redacción, capacidad de síntesis, organización, planificación, trabajo en equipo y bajo presión y cumplimiento de metas.

TENER EN CUENTA:

- Para la Evaluación de Requisitos Mínimos, los requisitos (1) y (2) del perfil del puesto, serán considerados **requisitos mínimos indispensables**. Los/las postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados **NO CUMPLE**.
- Superada la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, para la etapa de Evaluación Curricular, los requisitos (1), (2) y (3) del perfil del puesto serán considerados como indispensables**, debiendo ser acreditados documentalmente. En caso contrario se indicará como **NO ACREDITA REQUISITOS**.
- Para el requisito (3), se debe de tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de doce (12) o con no menos de ocho (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

- Realizar los procesos técnicos archivísticos de los documentos custodiados en el Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadanía y gestión Documentaria, conforme a la normativa vigente, para el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos que conforman el fondo documental del Senace.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. Brindar asesoramiento técnico-archivístico a los Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas del Senace, para la adecuada custodia y organización de los documentos recibidos y producidos en el marco de sus funciones.
3. Brindar apoyo técnico en el proceso de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión en cumplimiento del periodo de retención contemplados en el PCDA para su posterior traslado y conservación en el Archivo Central.
4. Apoyar en el proceso de digitalización con valor administrativo y con valor legal de la documentación custodiada por el Archivo Central a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, para la adecuada conservación de los documentos y oportuna atención de las solicitudes de información de las diferentes órganos y unidades orgánicas del Senace.
5. Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas para el control y seguimiento del cumplimiento de las funciones archivísticas a cargo de la OAC.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	SENACE.
Plazo del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	CAS reemplazo temporal.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	15 de junio de 2023	Gerencia General
Registro del proceso en el portal Talento Perú.	27 de junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el portal Talento Perú.	28 de junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Senace.	28 de junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Postulación virtual: (Para postular debe generar previamente su usuario y contraseña ingresando en el Módulo de Registro de Postulantes CAS) Registro de la Ficha de Hoja de Vida en el siguiente enlace https://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/	Del 6 al 13 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos



SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos.	14 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	17 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	19 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.	19 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación Curricular Virtual Importante: Podrá ingresar documentos, a través de las siguientes opciones: a) Módulo de Mesa de Partes Digital, cierre 23:59 horas: https://www.gob.pe/10050-enviardocumentacion-mediante-la-mesa-departes-digital-del-senace b) Módulo de Registro de Postulantes CAS, cierre 23:59 horas: https://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/	20 de julio de 2023	Mesa de partes digital (Aplicativo Informático de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria) y/o Módulo de Registro de Postulantes CAS (Aplicativo Informático de la Unidad de Recursos Humanos)
8	Evaluación curricular (*).	21 al 25 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
9	Resultado de la evaluación curricular y publicación del cronograma para la Entrevista Personal.	26 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	31 de julio al 2 de agosto de 2023	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultado Final	31 de julio al 3 de agosto de 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

El Cronograma y Etapas del Proceso está sujeto 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.

El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.



(*) Esta etapa será verificada con documentación sustentatoria que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ello, se precisa que la información registrada al realizar la postulación virtual tiene carácter de Declaración Jurada, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.

VI FACTORES DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES

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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO - Formación académica (*) - Experiencia (*)		--	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

* Requisito indispensable

** Acreditación documentaria indispensable

En el caso que correspondiese la aplicación de las bonificaciones especiales, se procede de la siguiente manera:

BONIFICACIÓN EN EVALUACIÓN CURRICULAR		
NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	Puntaje Evaluación Curricular + 20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	Puntaje Evaluación Curricular + 16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados	Puntaje Evaluación Curricular + 12%



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	Puntaje Evaluación Curricular + 8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	Puntaje Evaluación Curricular + 4%

DETERMINACIÓN DE PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES EN RESULTADOS FINALES			
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por Lic. FF.AA. (10% del Puntaje Total)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación por discapacidad (15% del Puntaje Total)

- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Se debe obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El/la postulante deberá presentarse a la etapa que le corresponde participar, en la fecha y hora señalada.
- El/la 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, el cual se considerará ganador/a.

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 mayor detalle podrá revisar el Manual de Usuario de Registro de Postulantes CAS en el siguiente enlace: https://www.senace.gob.pe/wp-content/uploads/2017/09/Manual_modulo_registro_CAS.pdf

Para los/las postulantes

Las consultas respecto al desarrollo del proceso y etapas de selección CAS deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico: seleccion.rrhh@senace.gob.pe

7.1 Requisitos mínimos del puesto – inscripción virtual

La evaluación es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje. La evaluación de requisitos mínimos del puesto tiene como finalidad revisar la información del/de la postulante relacionada a las bases del proceso de selección CAS, a fin de corroborar si cumple o no, los requisitos mínimos solicitados.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El/la postulante interesado/a en participar en el presente proceso de selección, debe ingresar al siguiente enlace: Módulo de Registro de Postulantes CAS.

<http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas>, en caso de no contar con usuario y deberá generar una cuenta, debiendo completar la información solicitada.

Si el/la postulante cuenta con una cuenta previamente, proceder al llenado de la Ficha de Hoja de Vida que se encuentra en el referido enlace y completar información solicitada.

Para esta etapa, los requisitos mínimos indispensables son: **(1) Formación académica y (2) Experiencia.**

El/la postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Hoja de Vida, la cual tiene carácter de declaración jurada. La información consignada deberá ser acreditada oportunamente en la etapa de Evaluación Curricular.

TENER EN CUENTA: Para el registro de la **Experiencia**, deberá ingresar sus datos de manera independiente en la **“experiencia general”**. Adicionalmente, en la **“experiencia específica”** ingresará toda su información así sea repetitiva para cumplir cada requisito mínimo del perfil del puesto.

NOTA: Para confirmar registrarse como usuario nuevo y/o registrar su inscripción en el proceso de selección de su interés deberá revisar la información en el Manual de Usuario del Módulo de Registro de Postulante CAS, de acuerdo con los pasos señalados en el contenido del siguiente enlace: https://www.senace.gob.pe/wp-content/uploads/2017/09/Manual_modulo_registro_CAS.pdf

Es de entera responsabilidad del/de la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems de la ficha de hoja de vida. En caso de que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa o no cumpla en señalar los requisitos exigidos, quedará descalificado/a. Asimismo, la información registrada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

El/la postulante que tenga la condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, persona con discapacidad y/o ser Deportista calificado de alto nivel, deberá consignarlo al momento de su inscripción, marcando el casillero respectivo en la declaración jurada contenida en el Módulo de Registro de Postulantes CAS (Paso 5 de la Ficha Hoja de Vida)

Si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos tendrán la condición de **“CUMPLE”** y será convocado a la siguiente etapa.

7.2 Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos es obligatoria y será virtual, TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA. Tiene como finalidad, comprobar el nivel de conocimientos requerido de acuerdo con el perfil del puesto convocado y/o características o funciones del puesto y/o conocimientos respecto de la entidad; utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si cumple o no con las competencias técnicas y/o conocimientos del perfil solicitado a través de una prueba teórico/práctica mediante una prueba online de opción múltiple.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El enlace de acceso a la sala de la evaluación de conocimientos será enviado por correo electrónico consignado en la Ficha de Hoja de Vida (Módulo del Registro de Postulantes CAS), en la fecha y hora que se indique en la publicación respectiva.

Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, cámara, audio, video y accesos que serán mencionados en la publicación respectiva.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden. La inasistencia o impuntualidad descalificará inmediatamente al postulante.

El/la postulante que obtenga el puntaje mínimo de doce (12) aprobará la evaluación y será calificado como “APROBADO” y pasará a la siguiente etapa.

7.3 Presentación de documentos y etapa de evaluación curricular

7.3.1 Presentación de documentos

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios presentados por los/las postulantes de manera virtual vía el módulo de mesa de partes digital del Senace y/o a través del aplicativo informático - Módulo de Registro de Postulantes CAS, que acredite la información declarada en la “Ficha de Hoja de Vida”.

Los/las candidatos/as que pasen la Evaluación de Conocimientos deberán presentar los documentos sustentatorios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) 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 ordenada cronológicamente, en el mismo orden en el que fue registrada en el Módulo de Registro de Postulantes CAS. En caso la ficha esté escrita por ambas caras, esto equivale a un (1) número de folio.
- b) El/la postulante envía sus documentos a través del Módulo de Registro de Postulantes CAS y deberá cargar el archivo del documento en formato PDF, a través del siguiente enlace: <https://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/>
- c) A través del Módulo de Mesa de Partes Digital, se podrá enviar los documentos debidamente escaneados en formato PDF usando el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/10050-enviar-documentacion-mediante-la-mesa-de-partes-digital-del-senace>.

Tener en cuenta los documentos que sustenten de la Ficha de la Hoja de Vida:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple lo siguiente:
 - Estudios Universitarios: Constancia o Certificado de Estudios.
 - Egresado de Estudios Universitarios: Constancia de Egresado



- Bachiller o Titulado: Diploma o Resolución emitido por la universidad
- Egresado de Maestría o Doctorado: Constancia de Egresado
- Magister, Maestro o Doctor: Diploma o Resolución emitido por la universidad
- Estudios Técnicos: Constancia o Certificado de Estudios
- Egresado de Instituto Técnico: Constancia de Egresado
- Título Técnico Básico o Superior: Diploma
- Secundaria Completa: Certificado de Notas

Los estudios técnicos se refieren a: Técnico Básico (estudios realizados de uno a dos años) y Técnico Superior (estudios realizados de 3 años a 4 años).

Si se requiriese en el perfil estudios completos o incompletos la constancia debe precisar tiempo de estudios efectuado (ciclos, semestres o años académicos).

De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deben ser registrados previamente ante SERVIR en caso sea ganador/a del proceso, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

NOTA: En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación vigente, el/la postulante deberá indicarlo en la Ficha de Hoja de Vida, precisando el número de colegiatura y el colegio profesional correspondiente. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar que los datos de su colegiatura y/o habilitación se visualicen en el portal institucional del colegio profesional, debiendo de indicar el enlace virtual del portal del colegio profesional en el que se verifique dicha información y en caso no se pueda sustentar la habilitación por el portal del colegio profesional, el/la postulante deberá presentar copia y/o constancia que acredite su colegiatura y habilitación vigente. Cabe indicar que esta información será materia de fiscalización posterior.

- **Experiencia general y específica:** deberá ser acreditada con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, contratos, órdenes de servicio, boletas de pago o con aquellos documentos que acrediten el inicio y término de una relación laboral o prestación de servicio emitido por la entidad prestadora. Deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

NOTA: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales. El tiempo de Experiencia General solo se tomará en cuenta las prácticas pre profesionales y profesionales, en el marco de la Ley N° 31396¹.

¹ Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



Para los casos de SECIGRA, se contabilizará únicamente como experiencia general después de haber egresado de la formación correspondiente, siempre que hayan presentado el certificado de SECIGRA.

En los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, se contabilizará a partir de la fecha indicada en el Certificado o Constancia de estudios.

La Experiencia Específica: Forma parte de la experiencia general.

Todos los documentos sustentatorios consignados en la "Ficha de Hoja de Vida", forman parte del expediente administrativo de la convocatoria.

- **Cursos / estudios de especialización:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, además deberá indicar el número de horas, caso contrario no se tomará en cuenta.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros similares, deberán contar con no menos de (doce) 12 horas o con no menos de (ocho) 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Deberá tener una antigüedad máxima de seis (6) años.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener mínimo de noventa (90) horas de capacitación. Se podrá considerar desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

En caso de solicitar ofimática y/o idiomas en este rubro, deberá presentar copia simple del nivel alcanzado.

Documentos expedidos en idioma extranjero: En caso el/la candidato/a presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada de los mismos. **Cuando el candidato que ha resultado ganador del proceso de selección CAS** haya presentado algún documento en traducción simple deberá presentar el documento oficial o certificado antes de la suscripción del contrato, por lo que deberá tomar las previsiones del caso.

7.4 Evaluación curricular

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la Ficha de la Hoja de Vida, forman parte del expediente administrativo de convocatoria.

El/la postulante deberá tener en cuenta que los documentos sustentatorios deberán ser copias legibles, caso contrario no se tomará en cuenta en la evaluación.

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular. Los/las postulantes deberán indicarlo en la Ficha de Hoja de Postulante (postulación virtual) que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado en la



presentación de documentos, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

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

7.5 Evaluación psicológica

Esta evaluación es OPCIONAL a solicitud del área usuaria. En caso fuese incluido como una etapa más del proceso de selección, ésta no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el/la postulante asista y esté presente durante la aplicación de todas las evaluaciones. Caso contrario se consignará **NO SE PRESENTÓ**, eliminándolo automáticamente del proceso de selección.

Tiene como finalidad evaluar las competencias de los/las postulantes en relación con lo señalado en el perfil del puesto y otras de considerarse necesario para la óptima ejecución de sus funciones.

Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la realización de la entrevista.

A los/las postulantes que asistieron a la evaluación, se les convocará a la siguiente etapa de acuerdo con el cronograma establecido. El resultado de la evaluación psicológica tendrá carácter reservado. Esta información es considerada como CONFIDENCIAL.

7.6 Entrevista personal

Esta etapa tiene puntaje. Tiene por finalidad conocer con mayor profundidad al/a la candidato/a en base a sus características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos, experiencia en el puesto y otros criterios adicionales en relación con el perfil que postula y las cuales serán evaluadas por el comité de entrevista.

Sólo acceden a la entrevista los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa curricular establecido en las bases de la convocatoria, según corresponda.

La calificación mínima aprobatoria es de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos, por lo tanto, los/las postulantes que tengan puntuación menor a veintiocho (28) puntos serán considerados como **NO APTO/A**.

Al realizarse la entrevista personal, el comité de entrevista podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del/de la candidata/a. El material grabado en audio y video será de uso exclusivo del comité de entrevista y de la RH. En caso de ser solicitado por terceras personas, deberá contar con la autorización expresa, mediante correo electrónico, del/de la entrevistado/a y del comité de entrevista (presidente), previas a la entrega de la grabación.²



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El/la postulante deberá asistir virtualmente a la entrevista en la fecha y hora publicados en el Portal Institucional, de acuerdo con los accesos remitidos por parte de la RH. De no presentarse, quedará automáticamente descalificado del proceso de selección CAS consignándose NO SE PRESENTÓ en la ficha y/o sistema de entrevista correspondiente.

7.7 Consideraciones especiales para el proceso

Bonificación por discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el/la postulante con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que haya indicado tal condición en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) y presentado en la evaluación curricular copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

En caso de ser ganador/a del proceso, deberá presentar ante la RH el Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

Es responsabilidad exclusiva del/de la postulante cumplir con lo señalado en el párrafo precedente.

Bonificación por ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de hoja de vida (postulación virtual) y haber presentado en la Evaluación Curricular copia simple del documento oficial (certificado) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerza Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

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

Bonificación por deportista calificado de alto rendimiento

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha etapa. Los/las postulantes deberán indicarlo en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado en la presentación de documentos, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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/las postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

NOTAS:

- (1) El/la postulante registrará en la Ficha de Hoja de Vida si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
 (2) El/la postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el Portal Institucional del Senace.

Se elige al/a la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista final.

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 Unidad de Recursos Humanos, 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/las postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto). • Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las candidatos/as obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos o, evaluación curricular. • Cuando ninguno de los/las candidatos/as supere la etapa de entrevista personal. • Cuando ninguno de los/las candidatos/as 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

La cancelación del proceso de selección es responsabilidad del área usuaria, que remitirá el informe sustentatorio a la RH, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.

IX SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá presentarse en la Unidad de Recursos Humanos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del resultado final en el Portal institucional. Si vencido dicho plazo, el/la postulante declarado GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

X DEL COMITÉ DE ENTREVISTA

El comité de entrevista designado efectuará la entrevista personal, la cual está orientada a conocer aspectos relacionados a las características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos y experiencia en el puesto, competencias, habilidades, motivaciones del/de la candidato/a y otros criterios adicionales en relación con el perfil que postula.

Las situaciones no previstas durante la entrevista son resueltas por el comité, pudiendo contar con apoyo de la RH, cuando lo considere necesario, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad.