

PROCESO CAS N° 0042-2024-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) COORDINADOR EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Coordinador en sistemas administrativos de recursos humanos para incrementar la eficiencia y la eficacia en los procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, articulando los 7 subsistemas y 23 procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, fortalecer la Capacidad operativa y de servicios a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección CAS

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b. Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles para el sector público”.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica Está referida a los estudios requeridos para un determinado cargo estructural y/o puesto. Con base en ello, se establecen los demás requisitos, adecuando a las funciones del cargo estructural y/o puesto.	Bachiller universitario en las carreras universitarias de: administración, ingeniería administrativa, derecho, psicología, gestión o Ing. Industrial.



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REQUISITOS	DETALLE
	Egresado de maestría en las especialidades de: Recursos humanos, gestión Pública, Gerencia Pública.
(2) Experiencia Deben partir de la información establecida en el perfil del puesto tipo respectivo.	Experiencia general: Experiencia general mínimo de seis (6) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: - Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años como especialista en temas relacionados en sistemas administrativos del sector público y/o sistemas administrativos en gestión de recursos humanos en el sector público y/o privado. - experiencia específica mínimo de tres (3) años como especialista en temas relacionados en sistemas administrativos del sector público y/o sistemas administrativos en gestión de recursos humanos en el sector público.
(3) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos y/o programas de especialización en: En administración pública, sistemas administrativos en gestión de recursos humanos en el sector público, gestión y/o gerencia pública, procesos administrativos sancionador, legislación laboral.
(4) Conocimientos para el puesto Describe de manera general que tipo de conocimientos se requeriría sustentados por declaración jurada.	Conocimientos en: - conocimientos vinculados a las funciones del puesto, organización de la información, conocimiento en el ámbito de la administración pública. - Conocimientos en ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).
(5) Habilidades/Competencias	Negociación, orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación activa, control, análisis, organización de la información y planificación.

TENER EN CUENTA:

1. 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**.
2. **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**.
3. 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.
4. En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (06) años.

III FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar monitoreo y seguimiento de procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar o consolidar reportes, informes y presentaciones, acerca del desempeño de la unidad orgánica, así como el desarrollo de las actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus subsistemas.
3. Brindar asistencia en la absolución de consultas y requerimientos de información, en materias del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, efectuados por otras unidades orgánicas, así como entidades y autoridades competentes.
4. Brindar apoyo en los procedimientos administrativos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y sus subsistemas.
5. Apoyar en la asignación de los expedientes a cargo de la Unidad de Recursos Humanos a los responsables de cada procedimiento.
6. Brindar asistencia en la elaboración de proyectos de informes y resoluciones en los procedimientos administrativos disciplinarios en los que la Unidad de Recursos Humanos tenga la condición de órgano instructor u órgano sancionador.
7. Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones del puesto a desempeñar.

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/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	CAS nuevo temporal.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	22 de enero de 2024	Gerencia General
Registro del proceso en el portal Talento Perú.	26 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el portal Talento Perú.	29 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Senace.	29 de enero de 2024	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/	5 al 9 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos.	12 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	13 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	15 o 16 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.	15 o 16 de febrero de 2024	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/ El postulante es el único responsable de verificar que haya ingresado la documentación respectiva.	19 de febrero de 2024	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 (*).	Del 20 al 26 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Resultado de la evaluación curricular y publicación del cronograma para la Entrevista Personal.	26 o 27 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal. El postulante es el único responsable de asegurar una adecuada conexión de internet e ingresar a la hora señalada con su Documento de Identidad.	27 de febrero al 1 de marzo de 2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultado Final	27 de febrero al 1 de marzo de 2024	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
----	-------------------------------------	---	----------------------------

En la publicación de resultado de cada etapa se anunciará la fecha, hora, mecanismo 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 finales del proceso de selección, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso de acuerdo con el cronograma establecido.

El/la postulante deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de hoja de vida para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

(*) 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		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
- Formación académica (*)				
- Experiencia (*)				
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:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	Puntaje Evaluación Curricular + 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.	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.

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 en el Módulo de Registro de Postulantes CAS, referente a 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. Se asignará la siguiente calificación:

CUMPLE: cuando el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto, siendo condición para pasar a la siguiente etapa.

NO CUMPLE: cuando el/la postulante no cumple con una (1) o más requisitos mínimos del perfil del puesto, siendo condición que elimina del proceso de selección.

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.

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.

En esta etapa del proceso se cuenta con el apoyo del/de la especialista de la Unidad de Recursos Humanos correspondiente en calidad de facilitador/a.

Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a internet, contar con una computadora/laptop, cámara, audio, video y accesos que serán mencionados en la publicación respectiva y deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros.

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.

Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente 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 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 aprueban 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) Es responsabilidad del postulante la legibilidad de la documentación ingresada o remitida para cumplimiento de los requisitos, en caso no se visualice, esté distorsionado y/o borroso no será tomado en cuenta.
- d) 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:**

Está referida a los estudios requeridos para un determinado cargo estructural y/o puesto. En base a ello, se establecen los demás requisitos, adecuando a las funciones del cargo estructural y/o puesto. Deberá acreditarse con copia simple lo siguiente:

- Estudios Universitarios: Constancia o Certificado de Estudios emitido por la universidad de procedencia.
- Egresado de Estudios Universitarios: Constancia de Egresado emitido por la universidad de procedencia.

- Bachiller o Titulado: Diploma o Resolución emitido por la universidad de procedencia.
- Egresado de Maestría o Doctorado: Constancia o certificado de Egresado emitido por la institución educativa de procedencia.
- Magister, Maestro o Doctor: Diploma o Resolución emitido por la institución educativa de procedencia.
- Estudios Técnicos: Constancia o Certificado de Estudios emitido por la institución educativa de procedencia.
- Egresado de Instituto Técnico: Constancia/Certificado de Egresado emitido por la institución educativa de procedencia.
- Título Técnico Básico o Superior: Diploma técnico emitido por la institución educativa de procedencia.
- 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).

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014 SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

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:**

Ambas experiencias deben ser acreditadas con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura de inicio y cese, contratos, órdenes de servicio, certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, boletas de pago o con aquellos documentos que acrediten el inicio y término de una relación laboral o



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

prestación de servicio emitido por la entidad prestadora. Deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

➤ **Cursos / estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Actividades de enseñanza-aprendizaje que tienen como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos en determinada materia o ámbito profesional, se presentan bajo diversas modalidades.

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, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación.

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. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización y/o diplomado, es responsabilidad del/de la postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil con el número de horas.

Los programas de especialización y/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 atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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, quien está a cargo de la etapa del proceso.

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.

Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente etapa.

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.¹

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.

¹ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.

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	8%

**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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
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	• 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 Y REGISTRO 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.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.