

REGLAMENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

FIRMADO POR:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular los criterios y requisitos específicos para la inscripción, calificación y clasificación de los/las profesionales que integrarán la nómina de especialistas del Senace, así como los procedimientos para la contratación y la ejecución bajo la modalidad de un servicio de naturaleza civil, en el marco de lo establecido en la cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

Artículo 2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a los/las servidores/as y/o funcionarios/as del Senace que intervienen, directa o indirectamente, en el procedimiento de selección y contratación del servicio de profesionales de la nómina de especialistas, así como en la habilitación de los medios digitales para su inscripción, registro y publicación.

Artículo 3. Base legal

Numeral 4.6 del artículo 4 y la cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

Artículo 4. Actividades de los/las profesionales contratados de la nómina de especialistas

Los/Las profesionales contratados de la nómina de especialistas desarrollan las actividades comprendidas en las siguientes funciones:

- a) Evaluación de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados.
- b) Supervisión y/o acompañamiento durante la elaboración de la línea base.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN EN LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS

Artículo 5. Requisitos para inscripción

5.1. Los/Las profesionales interesados/as en inscribirse en la nómina de especialistas del Senace deben tomar en cuenta los siguientes criterios técnicos:

- a) Formación académica: Deben contar como mínimo con título profesional y contar con colegiatura y habilitación vigente, cuando la carrera cuente con un colegio profesional. Respecto al nivel de estudios alcanzados, pueden contar con los grados académicos de magister y/o doctor y/o título de segunda especialidad profesional, según corresponda.

Segunda Especialidad Profesional: Título profesional emitido por universidades que requiere licenciatura u otro título profesional equivalente y haber aprobado estudios con una duración mínima de dos semestres académicos con un mínimo de cuarenta (40) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Los títulos y/o grados académicos mencionados deben estar inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

- b) Capacitación especializada en materia ambiental y/o social: Los cursos y/o programas de especialización deben ser consignados de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Anexo I del presente reglamento y mantener su información actualizada. En la evaluación de convocatorias, se considerará sólo la capacitación especializada con menos de cinco (5) años de antigüedad desde la fecha de la convocatoria.

Especialización: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Los programas de especialización incluyen: programas, especialización, diplomas y diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas. Pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los programas de especialización deben haber sido concluidos.

Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación como talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se acredita con el diploma, constancia, certificado, o cualquier otro documento emitido por la entidad capacitadora. Cada capacitación debe tener como mínimo doce (12) horas de duración. Se pueden considerar capacitaciones desde ocho (8) horas, si son organizadas por un ente rector. Las capacitaciones deben haber sido concluidas. Si los documentos presentados para sustentar las especializaciones y/o cursos no detallan el número de horas, debe presentar un documento adicional emitido por la institución respectiva que incluya esa información, caso contrario no será válido.

- c) Experiencia profesional:

c.1. La experiencia profesional se computa a partir de la conclusión de la formación académica en un centro universitario, considerándose para efecto del cálculo la fecha de egreso consignada en la constancia de egresado, lo que incluye también las prácticas profesionales, o en su defecto, la fecha de emisión del diploma de bachiller. La experiencia profesional debe ser general y específica.

La experiencia se acredita mediante la presentación de: (i) contratos y su respectiva conformidad. (ii) constancias o certificados de trabajo emitidos por la

Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. (iii) resoluciones de inicio y fin. (iv) orden de servicios con la conformidad respectiva. (v) constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, no permitiéndose la presentación de declaraciones juradas.

- c.2. La experiencia específica está vinculada a la: (i) elaboración de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; (ii) evaluación de estudios de impacto ambiental, sus modificaciones e instrumentos vinculados; y, (iii) supervisión y/o fiscalización ambiental.

5.2. Los/Las profesionales de la nómina de especialistas del Senace se clasifican en tres niveles, según el detalle siguiente:

| Nivel | Formación académica | Experiencia profesional | Otros aspectos |
|-------|---|---|--|
| I | Título profesional y grado de magister y/o grado doctor y/o título segunda especialidad profesional | General: No menor a ocho (8) años Específica: No menor a tres (3) años | <input type="checkbox"/> Capacitación especializada en gestión ambiental y/o social. <input type="checkbox"/> Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión. |
| II | Título profesional | General: No menor a seis (6) años Específica: No menor a dos (2) años | <input type="checkbox"/> Con estudios de maestría, finalizados o en curso (*). <input type="checkbox"/> Capacitación especializada en gestión ambiental y/o social. <input type="checkbox"/> Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión. |
| III | Título profesional | General: No menor a cuatro (4) años Específica: No menor a un (1) año | <input type="checkbox"/> Capacitación especializada en gestión ambiental y/o social. <input type="checkbox"/> Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión. |

(*) En el nivel II los estudios de maestría en curso o finalizados deberán sustentarse con certificados o constancia de estudios.

Artículo 6. Administración de la nómina de especialistas

La Oficina de Administración del Senace se encarga de administrar la nómina de especialistas.

Artículo 7. Inscripción en la nómina de especialistas del Senace

- 7.1. La inscripción en la nómina de especialistas del Senace es automática, se realiza a través de un aplicativo informático que opera en línea al cual se accede a través de la página web de Senace y es de carácter gratuito.
- 7.2. La inscripción no constituye un procedimiento administrativo, por lo que no procede la interposición de recursos administrativos.
- 7.3. Los/Las profesionales interesados/as deben inscribirse en la sección “Nómina de Especialistas” del portal institucional del Senace, a fin de generar los datos de usuario/a y contraseña.
- 7.4. Con dicho usuario/a y contraseña, el/la interesado/a ingresa al formulario en línea para consignar los datos personales, el(los) nivel(es) en los que solicita la inscripción, y demás datos requeridos por el aplicativo informático. Asimismo, el/la profesional interesado/a en su inscripción debe adjuntar la declaración jurada incluida en el Anexo I del presente reglamento. Cumplidas estas exigencias, se genera la inscripción automática.
- 7.5. La información consignada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a revisión y validación al momento de participar en las convocatorias vigentes por parte del comité de selección, para lo cual el/la profesional deberá presentar los documentos de sustento de la información que registró. Cada profesional es el/la único/a responsable del contenido de la información proporcionada, del llenado de esta y su actualización en el aplicativo informático.

Artículo 8. Efectos de la inscripción

- 8.1. La inscripción en la nómina de especialistas no genera vínculo laboral o contractual con el Senace ni el compromiso de la entidad de efectuar una contratación a su favor.
- 8.2. La inscripción en la nómina de especialistas permite al/a la profesional ser sujeto de invitación a convocatorias de procedimientos de selección por parte del Senace, de acuerdo con los requerimientos que efectúen la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) o la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura (DEIN).

Artículo 9. Vigencia de la inscripción

La vigencia de la inscripción en la nómina de especialistas es indeterminada, salvo que opere el retiro del profesional de la nómina de especialistas.

Artículo 10. Retiro

El retiro de profesionales de la nómina de especialistas es efectuado en los siguientes supuestos:

- 10.1 Por decisión unilateral de el/la profesional inscrito/a, que puede efectuarse en cualquier momento a través del aplicativo informático y opera de manera automática.
- 10.2 Cuando se advierta como resultado de la selección que la inscripción ha sido efectuada en un nivel que no corresponde, en cuyo caso el retiro se realiza de oficio por el Senace, a través de la Unidad de Logística, quedando a salvo el derecho del interesado/a para realizar una nueva inscripción en el nivel adecuado.
- 10.3 Por decisión unilateral del Senace, cuando se compruebe incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en el contrato y/o en el presente reglamento, así como

el incumplimiento al código de ética, al derecho de propiedad intelectual, el deber de confidencialidad de la información y/o de una normativa, que haya llevado como consecuencia la resolución del contrato.

10.4 Cuando se determine la vulneración del principio de veracidad, conllevando a la nulidad del contrato suscrito.

10.5 Para los supuestos establecidos en los numerales 10.3 y 10.4 el retiro de el/la profesional inscrito/a, será definitivo.

Artículo 11. Modificación de la inscripción

La información declarada en la inscripción puede ser modificada por el/la profesional en cualquier momento, a través del aplicativo informático, el cual es actualizado en tiempo real.

Artículo 12. Publicidad

La relación de profesionales inscritos en la nómina de especialistas se publica en el portal institucional del Senace. La aparición en la relación publicada no representa validación de la información o idoneidad profesional, ni implica ninguna relación de dependencia o de prestación de servicios al Senace.

CAPÍTULO III DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

Artículo 13. Contenido del expediente de contratación:

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, lleva el expediente electrónico del procedimiento de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde el requerimiento de contratación de la DEAR o la DEIN, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias provenientes en la ejecución contractual, según corresponda. Se debe abrir un sub-expediente por cada contrato, en el que se incluye las adendas, informes de actividades, informes de conformidad, penalidades, pagos realizados y demás actuaciones derivadas del contrato.

Las demás dependencias de la entidad facilitan información relevante para mantener los expedientes completos.

El expediente de contratación contiene:

- Requerimiento y términos de referencia.
- La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
- Relación de profesionales que cumplen con dicho requerimiento, para la invitación correspondiente.
- La invitación realizada a los/las profesionales.
- Consultas realizadas y su absolución.
- Expresiones de interés.

- Listado de profesionales que cumplen con acreditar lo mínimo requerido.
- Invitación a evaluación (prueba técnica y entrevista).
- Las actas de resultados (prueba técnica y entrevista).
- Las actas de resultados (revisión de requisitos mínimos, resultados de prueba técnica, resultados de entrevistas y acta final - consolidado).
- Contrato suscrito.
- Todos los documentos que se derivan de la ejecución del contrato, tales como informes de actividades, informes de conformidad, aplicación de penalidades, trámites de pagos, adendas, incidencias, entre otros documentos propios de la ejecución del contrato.

La custodia del expediente de contratación está a cargo de la Unidad de Logística, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

El expediente de contratación es entregado al/ a la presidente/a del comité de selección por la Unidad de Logística al día hábil siguiente de obtenida la certificación presupuestal y/o previsión.

El comité de selección tiene la obligación de devolver el expediente de contratación a la Oficina de Administración en el plazo de un (1) día hábil mediante un memorando, contado desde el término de la entrevista personal.

Artículo 14. Órgano a cargo del procedimiento de selección – comité(s) de selección

- 14.1. El(los) comité(s) de selección se encargan de seleccionar, entre los/las profesionales invitados/as, a los/las especialistas a ser contratados/as, debiendo llevar para tal fin el expediente del procedimiento de contratación descrito en el artículo 13.
- 14.2. En función al número de contrataciones requeridas, la Oficina de Administración determina la cantidad de comités de selección a designar y solicita a la DEAR o la DEIN proponer a sus representantes. Con la propuesta recibida, conforma los comités de selección respectivos.
- 14.3. Los/Las miembros del(de los) comité(s) de selección son designados/as por un periodo de un (1) año. Cada comité de selección está conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, de la siguiente manera:
 - a) Un/a (1) representante titular y un/a (1) representante suplente de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR).
 - b) Un/a (1) representante titular y un/a (1) representante suplente de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura (DEIN).
 - c) Un/a (1) representante titular y un/a (1) representante suplente de la Oficina de Administración, quien lo presidirá.
- 14.4. La designación se efectúa mediante memorando y se debe establecer que quien preside el comité de selección es el/la miembro de la Oficina de Administración.
- 14.5. El(los) comité(s) de selección está(n) facultado(s) para solicitar el apoyo de cualquier otro órgano del Senace para cumplir su función.
- 14.6. El(los) comité(s) de selección se encarga(n) de seleccionar, entre los/las profesionales invitados/as, a los/las especialistas a ser contratados/as, debiendo llevar para tal fin el registro de actas.
- 14.7. Los/Las integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los/las titulares, lo cual debe consignarse en el acta correspondiente. En dicho caso, la Oficina de

Administración evalúa el motivo de la ausencia del/la titular a efectos de determinar si se justifica su ausencia o hay indicios que determinen que ha incurrido en responsabilidad, en este último supuesto se comunicará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STOIPAD).

- 14.8. Los/Las integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo/a integrante.
- 14.9. Los/Las miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos/ellas, siendo además solidariamente responsables por su actuación, salvo por los actos respecto de los cuales hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- 14.10. Los acuerdos que adopte el comité de selección se dan por mayoría o unanimidad de sus miembros.

CAPÍTULO IV

DE LA SELECCIÓN DE PROFESIONALES DE LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS

Artículo 15. Selección de profesionales de la nómina de especialistas invitados/as

15.1. Solicitud de profesionales

- 15.1.1. La DEAR o la DEIN deben incluir su(s) requerimiento(s) en el Cuadro de Necesidades Multianual y lo registran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).
- 15.1.2. La DEAR o la DEIN remiten a la Oficina de Administración el requerimiento de contratación, adjuntando los términos de referencia, en los que se detalle la cantidad de especialistas y carreras profesionales requeridas, los niveles correspondientes, el monto y la vigencia de la contratación, actividades a realizar, de acuerdo con el artículo 4 del presente reglamento, entre otros datos específicos que coadyuven a su identificación.
- 15.1.3. La Unidad de Logística registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal. A partir de dicho registro, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprueba en un (1) día hábil.
- 15.1.4. La Oficina de Administración, al día hábil siguiente de recibida la certificación y/o previsión presupuestal, entrega al(a los) comité(s) de selección designado(s) el expediente de contratación que incluye la relación de profesionales que cumplen con dicho requerimiento, para la invitación correspondiente. Un/una profesional puede ser incluido/a en más de una relación.
- 15.1.5. La relación de profesionales identificados/as por la Oficina de Administración incluye únicamente a aquellos/as que se encuentren inscritos en el nivel correspondiente de la nómina, hasta el término del día hábil siguiente de recibido el requerimiento para la contratación.

15.2. Cronograma de selección

El comité de selección gestiona, a través de las áreas de soporte conformado por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Comunicaciones e Imagen

Institucional, la publicación del cronograma de selección de la convocatoria vigente para su difusión en el portal institucional del Senace. Dicho cronograma contendrá las siguientes etapas:

- Invitación a los/las profesionales
- Publicación en el portal institucional del listado de profesionales invitados/as por correo electrónico.
- Consultas sobre la relación e invitación de profesionales.
- Absolución de consultas sobre la relación e invitación de profesionales.
- Presentación de expresiones de interés y documentación.
- Revisión de las expresiones de interés y documentación.
- Lista de los/las profesionales aptos/as y no aptos/as para la prueba técnica.
- Evaluación de profesionales (prueba técnica).
- Evaluación de profesionales (entrevista).
- Acta final con los resultados de los/las ganadores/as.
- Publicación de resultados finales en el portal institucional.
- Firma de contrato.

Cualquier cambio en el cronograma de manera parcial o total, debidamente justificado y con acuerdo del comité de selección, deberá ser publicado en el portal institucional, y comunicado al correo de los/las invitados/as a participar.

El cronograma de selección de la convocatoria y los cambios que pudieran darse, deberán ser comunicados a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC), precisándose el expediente al cual deberán vincularse todas las expresiones de interés que se presenten, adjuntándose para tal efecto los términos de referencia.

15.3. Invitación a los/las profesionales

- 15.3.1. Los/Las profesionales identificados/as por la Oficina de Administración son invitados/as por el comité de selección, vía correo electrónico al día hábil siguiente de recibido el expediente de contratación, de acuerdo con el Anexo III del presente reglamento.
- 15.3.2. El comité de selección gestiona a través del/ de la responsable del portal institucional del Senace, la publicación del listado de profesionales invitados/as para su difusión.
- 15.3.3. Los/Las profesionales tienen un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la invitación para presentar sus expresiones de interés conjuntamente con la documentación sustentatoria, a través de Mesa de Partes Digital según el Anexo II del presente reglamento.
- 15.3.4. Los/Las profesionales invitados/as, dentro del plazo de un (1) día hábil a partir del día siguiente de la invitación, pueden enviar al correo electrónico que se consigna en el cronograma de la convocatoria, la consulta debidamente sustentada, precisando los datos de su documento nacional de identidad, el procedimiento de selección e ítem al cual están interesados/as en participar. Vencido el plazo no se admitirán consultas.
- 15.3.5. Asimismo, dentro del plazo para emitir consultas, el/la candidato/a que cumpla con el perfil requerido, pero que no fue invitado/a inicialmente, podrá solicitar

ser incluido/a en el procedimiento de selección, debiendo indicar el número de selección y el ítem; por tanto, se deberá modificar el cronograma del ítem para su publicación, para que se le otorgue el mismo plazo para que presente su expresión de interés.

- 15.3.6. El comité de selección designado tiene un plazo de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la presentación de consultas para su absolución. El comité de selección absolverá las consultas cuando estén vinculadas con la invitación de profesionales.
- 15.3.7. Cuando se trate de consultas vinculadas con la relación de profesionales derivados al comité de selección, éste solicitará el apoyo de la Oficina de Administración, que deberá otorgarlo en el plazo máximo de un (1) día hábil.
- 15.3.8. En caso de consultas referidas al aplicativo informático, el comité de selección solicitará el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, que deberá otorgarlo en el plazo máximo de un (1) día hábil.
- 15.3.9. Si como consecuencia de la atención de las consultas y/o solicitudes recibidas, resulta necesaria la modificación del cronograma, el comité de selección gestionará la reprogramación del cronograma y su publicación.
- 15.3.10. Si cumplida la fecha señalada no se ha recibido alguna expresión de interés o el número de estas no cubre el número requerido de especialistas, el comité de selección podrá ampliar el plazo para la recepción de expresiones de interés por un plazo de tres (3) días hábiles adicionales. En el supuesto de que, aun con el plazo adicional no se cubra la cantidad de especialistas requeridos, la selección se realizará con los/las candidatos/as que se hubieran presentado.

15.4. Documentos sustentatorios

- 15.4.1. En el correo electrónico de invitación conforme el Anexo III, el comité de selección debe solicitar a los/las profesionales que con la presentación de la expresión de interés se adjunten las imágenes escaneadas legibles, foliadas de forma ascendente en números enteros sin letras o decimales desde la primera página, y visadas, de los documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento del requerimiento y que correspondan a la información brindada para su inscripción en el listado candidatos/as de la nómina de especialistas a que se refiere el Anexo I.
De no encontrarse los documentos de acuerdo con lo antes indicado, el/la profesional será descalificado.
- 15.4.2. Cuando un/una profesional sea invitado/a de forma simultánea, en más de un procedimiento de selección, presentará por cada convocatoria la correspondiente expresión de interés y documentación sustentatoria.

15.5. Revisión de documentos sustentatorios

- 15.5.1. Vencido el plazo de recepción de los documentos, el comité de selección tiene tres (3) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados con la(s) expresión(es) de interés. El(los) comité(s) de selección, deben verificar que los documentos presentados cumplan con los requerimientos de la DEAR o la DEIN.
- 15.5.2. Culminada la revisión, el(los) comité(s) de selección elabora(n), en el plazo no mayor de dos (2) días hábiles, la lista de los/las profesionales que cumplen las exigencias requeridas, a los/las cuales se les remitirá un correo electrónico citándolos para la evaluación correspondiente. Este listado de profesionales es

remitido por el comité de selección al responsable del portal institucional del Senace para su difusión.

15.6. Evaluación de profesionales

15.6.1. La evaluación está a cargo del comité de selección y debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de la revisión de los documentos sustentatorios.

La evaluación se realizará conforme la siguiente estructura:

- Prueba técnica : 40 puntos.
- Entrevista personal : 60 puntos

15.6.2. Prueba técnica:

La prueba técnica tiene carácter eliminatorio en caso no sea aprobada e involucra los siguientes criterios:

- Se realiza al día hábil siguiente de publicados los resultados de la evaluación de requisitos mínimos.
- Es elaborada por la DEAR o la DEIN, según corresponda.
- La calificación es de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo el resultado mínimo para aprobar y pasar a la siguiente etapa de veinticuatro (24) puntos.
- La prueba técnica se realizará de manera virtual. La calificación es automática e inmediata.
- Durante la prueba virtual, el comité de selección realiza el control de verificación de identidad de los/las postulantes que rindan la prueba, mediante la presentación de documento de identidad y verificación del rostro. El/la postulante deberá mantener la cámara encendida enfocando su rostro y la parte superior del torso.
- El comité de selección remitirá los resultados de la prueba técnica y el cronograma de entrevistas al/a la responsable del portal institucional del Senace para su publicación, y a los correos de cada participante.

15.6.3. Entrevista personal:

De acuerdo con el cronograma, el comité de selección convocará a la entrevista personal a los/las participantes que hayan aprobado la prueba técnica.

La calificación de la entrevista es de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo el resultado mínimo para aprobar 42 puntos y es de carácter eliminatorio en caso algún candidato no alcance el puntaje mínimo.

La entrevista considera los siguientes criterios y puntajes:

| Entrevista personal | Puntaje |
|--|----------------|
| Conocimiento del tema planteado por el comité de selección | 0-20 |
| Aporte técnico en base a la experiencia profesional | 0-20 |
| Actitud y comunicación verbal y no verbal | 0-20 |

15.6.4. El puntaje final se obtiene de la suma de los resultados de la prueba técnica y la entrevista personal. En cada evaluación el/la candidato/a deberá alcanzar la puntuación mínima para continuar el proceso.

15.7. Resultados

El comité de selección remite mediante memorando los resultados del procedimiento de selección a la Oficina de Administración, a fin de que los derive al/a la responsable del portal institucional del Senace para su publicación.

15.8. Acta de resultados finales

En un plazo no mayor al del día hábil siguiente del término de las entrevistas, el comité de selección envía a la Oficina de Administración el(las) acta(s) final(es) que contienen los resultados de las etapas del procedimiento de selección, así como las incidencias ocurridas durante su actuación.

Una vez culminada la etapa del procedimiento de selección, el comité de selección deberá entregar el expediente de contratación completo a la Oficina de Administración. Las actas que el comité de selección elaborará en cada etapa del procedimiento de selección serán las siguientes:

- Acta que contiene el listado de profesionales que presentaron la expresión de interés y los documentos sustentatorios, y el listado de profesionales aptos (que cumplieron con acreditar los requisitos mínimos requeridos).
- Acta que da cuenta de los resultados de la prueba técnica, detallando la calificación obtenida por cada uno/una y el detalle de si resultó aprobado/a, desaprobado/a o no asistió.
- Acta con los resultados de la entrevista personal, detallando la calificación obtenida por cada participante y los nombres de los/las que no asistieron.
- Relación de los/las profesionales seleccionados/as.

15.9. Cancelación del procedimiento de selección

El Senace puede cancelar el procedimiento de selección hasta antes de la entrevista personal, en los siguientes supuestos:

- a) Por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentada por el área usuaria.
- b) Cuando desaparezca la necesidad de contratar, debidamente sustentada por el área usuaria.
- c) Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto institucional asignado deba destinarse a otros propósitos, debidamente sustentada por el área usuaria.

La cancelación del procedimiento de selección podrá ser total o sólo en alguno(s) de los ítems o en la cantidad de profesionales a contratar dentro de un mismo ítem.

Cuando el área usuaria solicite nuevamente la misma contratación, deberá presentar un informe de sustento, bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO V CONTRATACIÓN

Artículo 16. Contratación

- 16.1. El/La profesional seleccionado/a debe comunicarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados a la Oficina de Administración, para suscribir el contrato de servicios. Los términos de referencia del requerimiento del servicio forman parte del contrato como anexo.
- 16.2. La Oficina de Administración debe incluir en los contratos una cláusula de anticorrupción y confidencialidad.
- 16.3. En caso el/la profesional no suscriba el contrato de servicios en el plazo señalado en el numeral 16.1 del presente artículo o manifieste su intención de no suscribir el contrato, dicho/a profesional pierde su opción y se procede con la contratación de el/la profesional que obtuvo el siguiente puntaje más alto, y así sucesivamente.
- 16.4. De manera excepcional, por caso fortuito o fuerza mayor, los contratos de servicio podrán ser modificados a solicitud de la DEAR, la DEIN o a pedido del / de la profesional contratado/a de la nómina de especialistas, siempre y cuando no varíen el objeto contractual ni el monto contractual.
- 16.5. Los contratos de servicios y las eventuales prórrogas no podrán exceder en su conjunto el plazo máximo de veinticuatro (24) meses, bajo responsabilidad de la DEAR o la DEIN.

Artículo 17. Confidencialidad

- 17.1. Todas las actividades objeto del contrato de servicios, así como cualquier información, comunicación o documentación relacionada a las actividades objeto del contrato de servicios o que sean obtenidas por la ejecución de dichas actividades, incluyendo sin carácter limitativo informes o ayudas memorias, son confidenciales y deben mantenerse en estricta reserva por el/la profesional contratado/a.
- 17.2. Sin perjuicio de lo pactado en los contratos de servicios, toda información o documentación que se encuentre en posesión de el/la profesional contratado/a debe ser devuelta al Senace a la fecha de culminación del contrato de servicios.

Artículo 18. Obligaciones generales

- 18.1. Son obligaciones de los/las profesionales contratados/as:
 - a) Cumplir de forma personal con todas las disposiciones establecidas en el contrato de servicios y en el presente reglamento.
 - b) Presentar los informes de actividades a la DEAR o la DEIN, según corresponda, conforme a los términos y condiciones señalados en el contrato de servicios y en el presente reglamento.
 - c) Absolver todas aquellas observaciones o consultas que efectúe el Senace respecto a las actividades contratadas durante el plazo de vigencia del contrato de servicios.
 - d) Cumplir con los procedimientos y lineamientos que establezca el Senace para el desarrollo de las actividades a su cargo.
 - e) Comunicar los conflictos de interés a la DEAR o la DEIN, que pudiera tener con el Senace durante la ejecución del contrato y abstenerse de participar en tales

supuestos.

- f) El/La profesional seleccionado/a debe contar con la habilitación profesional al inicio del contrato y deberá mantenerla vigente hasta la culminación del servicio contratado.
- g) Conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de terceros; asimismo, deberá comunicar al Senace de manera directa y oportuna si cuenta con conflicto de interés, o reportar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que haya sido objeto o tuviera conocimiento, sea de manera directa o a través de terceros.

Artículo 19. Revisión y control posterior

- 19.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es la encargada de realizar la revisión y control posterior, sobre el total de la documentación presentada por el/la profesional contratado/a.
- 19.2. Si como consecuencia de las acciones señaladas en el numeral precedente, se verifica que la documentación que sustenta su contratación es falsa, fraudulenta o inexacta, la Oficina de Administración notifica a el/la profesional para que presente sus descargos en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- 19.3. La verificación de la existencia de documentación falsa, fraudulenta o inexacta conlleva a que el contrato de servicios sea declarado nulo de oficio por el titular de la entidad, para ello, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la documentación generada en el proceso de control posterior, para que proceda de acuerdo a sus competencias y comunique a la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente para ejercitar las acciones legales correspondientes.
- 19.4. El el/la profesional contratado/a cuyo contrato de servicios sea declarado nulo de oficio, será retirado definitivamente de la nómina de especialistas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VI EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 20. Condiciones en la ejecución de los servicios

El servicio se presta bajo las siguientes condiciones:

- a) El/La profesional contratado/a no se encuentra sometido/a a un horario de trabajo.
- b) El/La profesional contratado/a debe contar con un equipo de cómputo, acceso a internet y licencias que le permitan realizar el servicio.
- c) El servicio será prestado en los ambientes de el/la profesional contratado/a; sin perjuicio de ello, el área usuaria podrá disponer que el profesional contratado/a asista a reuniones presenciales, las cuales serán esporádicas, cuando lo estime conveniente.
- d) El/La profesional contratado/a no puede actuar en nombre y/o representación del Senace ni hacer declaraciones en medios de comunicación o redes sociales ni actuar como vocero/a.
- e) Si para el cumplimiento del servicio se requieren viajes al interior del país, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, otorga a el/la profesional los viáticos por concepto de transporte, alojamiento y alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la directiva del Senace para viajes en comisión

de servicios en el territorio nacional, lo que no forma parte de la contraprestación a recibir. Al término del viaje, deberá presentar una rendición de cuentas.

- f) Si para la prestación del servicio, el/la profesional contratado/a requiere acceso para brindar y recibir información a través de los sistemas de Senace, se le otorgará los accesos y mecanismos de comunicación y de intercambio de información necesarios como prestador/a de servicio, sin que esto represente vínculo de dependencia.
- g) El/la profesional contratado/a debe acreditar, cuando lo determine el requerimiento de la DEAR o la DEIN, al momento de la suscripción del contrato, encontrarse en buen estado de salud para la ejecución del servicio, lo cual se acredita con el examen médico extendido por un centro médico ocupacional autorizado. Asimismo, debe adquirir un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en los casos que se requiera.

CAPÍTULO VII DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE CONFORMIDAD

Artículo 21. Informe de actividades

- 21.1. El/La profesional contratado/a debe presentar el informe de actividades conforme al Anexo IV del presente reglamento, así como los documentos de pago correspondientes.
- 21.2. El informe de actividades será presentado de acuerdo con el plazo máximo de entrega establecido en cada contrato y/o términos de referencia, dirigido a el/la Director/a de la DEAR o la DEIN, según corresponda.
- 21.3. La DEAR o la DEIN son responsables de realizar la verificación técnica de las actividades realizadas por los/las profesionales contratados/as bajo su requerimiento; así como el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, para su conformidad.

Artículo 22. Informe de conformidad

- 22.1 Recibido el informe de actividades, la DEAR o la DEIN, según corresponda, tienen un plazo no mayor de cinco (5) días calendario para emitir el informe de conformidad del servicio, de acuerdo con el Anexo V del presente reglamento.
- 22.2 En caso de existir alguna observación, la DEAR o la DEIN, según corresponda, otorgarán un plazo entre dos (2) a cinco (5) días calendario para subsanarla, con conocimiento de la Oficina de Administración.
- 22.3 El incumplimiento de la absolución de las observaciones dentro del plazo otorgado es causal de resolución del contrato y no se realizará pago alguno.

Artículo 23. Penalidades por retraso injustificado

- 23.1 En el contrato de servicios se establecen penalidades por mora de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto por la presentación del informe}}{0.40 \times \text{Plazo en días para la presentación del informe}}$$

- 23.2 El máximo de la penalidad por mora acumulada será del diez por ciento (10%) del monto del contrato.

23.3 En caso que la mora involucre obligaciones de prestación periódica, tanto el monto como el plazo se refieren a la prestación parcial que fue materia de retraso.

23.4 Estas penalidades se descontarán de los pagos parciales o del pago final.

Artículo 24. Pago de la contraprestación

24.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, tramita el pago, previa revisión de la DEAR o la DEIN de los documentos de pago remitidos por el profesional contratado, y la recepción del informe de conformidad señalado en el artículo 21.

24.2 El pago de la contraprestación es establecido en el contrato, conforme al nivel de el/la profesional de la nómina según los montos establecidos en el Anexo VI del presente reglamento.

Artículo 25. Resolución del contrato

25.1. Son causales de resolución de contrato:

- a) Incumplir injustificadamente las obligaciones establecidas en el contrato.
- b) Incumplir las cláusulas de anticorrupción y/o confidencialidad contenidas en el contrato, así como no declarar situaciones de conflicto de interés que pudieran presentarse y/o no inhibirse de participar en proyectos donde incurra en conflicto de intereses.
- c) Haber acumulado el máximo de penalidad por mora establecida en el presente reglamento, salvo que el área usuaria mediante informe debidamente sustentado considere necesario continuar con el servicio según el plazo señalado por ellos.
- d) Haber obtenido sentencia con calidad de cosa juzgada por la comisión de delito que involucre pena privativa de libertad o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
- e) Haber obtenido del colegio profesional correspondiente suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
- f) Si durante la ejecución del contrato se verifica que el profesional se encuentra registrado en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).

25.2. En los casos distintos al incumplimiento señalado en el artículo 22, la Oficina de Administración comunica mediante carta simple a el/la profesional contratado/a la posible resolución contractual, por la causal contenida en el literal a), otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la citada comunicación para el descargo respectivo.

25.3. El no pronunciamiento en el plazo otorgado no exime a la Oficina de Administración para tomar la decisión sobre la resolución del contrato, lo cual debe ser comunicado por carta notarial a el/la profesional contratado/a, y además al área usuaria.

25.4. Toda resolución del contrato por la causal descrita en el literal a) del presente artículo, conlleva a que dicho/a profesional no sea invitado/a por el periodo de un (1) año contado desde la comunicación de la resolución contractual.

25.5. La resolución del contrato por la causal descrita en el literal b) del presente artículo, determina que el/la profesional no sea considerado/a por el Senace para futuras invitaciones de modo definitivo; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

25.6. La resolución del contrato por la causal descrita en el literal c) del presente artículo,

de acuerdo a lo informado por la DEAR o la DEIN, conlleva a que dicho profesional no sea invitado por el periodo de seis (6) meses contados desde la comunicación de la resolución contractual.

- 25.7. La resolución del contrato por las causales descritas en los literales d) y e) del presente artículo, de acuerdo a lo informado por la DEAR o la DEIN, conlleva a que dicho/a profesional no sea tomado/a en cuenta en las invitaciones que formule el Senace, por los plazos señalados en la sentencia o resolución correspondiente.
- 25.8. La resolución del contrato será comunicada mediante carta suscrita por el jefe de la Oficina de Administración, remitida por conducto notarial al domicilio de el/la profesional indicado/a en el contrato.

Artículo 26. Terminación del contrato

El contrato puede culminar en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes, que se materializa a través de un acta de aceptación.
- En caso de que se requiera la terminación anticipada del contrato de servicios no personales, la DEAR o la DEIN en un plazo no mayor a diez (10) días calendario indicará su conformidad comunicando el cumplimiento total o parcial, o la no ejecución de la prestación en el periodo que corresponda al pago.
- De ser parcial el cumplimiento, la DEAR o la DEIN deberán indicar los días de prestación del servicio.
- En los casos de cumplimientos parciales, se considerará el pago de forma proporcional a los días de prestación del servicio indicados por la DEAR o la DEIN, aplicando la siguiente formula:

$$\text{Monto a Pagar} = \frac{\text{Monto Mensual de la contraprestación} * \text{Días de servicio}}{P}$$

Siendo P: Número de días calendario correspondiente al periodo del informe de actividades respectivo.

- b) Fallecimiento del/ de la profesional.

Artículo 27. Solución de controversias

En caso de controversia, se procurará, en primera instancia, un acuerdo directo entre el profesional y el Senace. De mantenerse la controversia, se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes. El plazo de caducidad es de treinta (30) días hábiles de producida la controversia para que el profesional o el Senace ejerzan su derecho a iniciar conciliación y/o arbitraje.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES

Artículo 28. Responsabilidades de los/las servidores/as y/o funcionarios/as

28.1. El comité de selección es responsable de:

- a) La organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección para la contratación de profesionales de la nómina de especialistas hasta la entrega del resultado final (acta final).
- b) Aceptar o denegar las solicitudes de abstención de los/las miembros del comité de selección por conflicto de intereses.
- c) Cuando el comité de selección tome conocimiento, ya sea de manera directa o indirecta, o que exista documentación cuya veracidad o exactitud le genera duda razonable, debe comunicar tal situación a la Oficina de Administración para que realice la inmediata fiscalización de dicho documento.
- d) Remitir a el/la responsable del portal institucional del Senace el cronograma de las convocatorias, así como los resultados de cada etapa.
- e) Remitir a la Oficina de Administración los resultados finales del procedimiento de selección para su publicación.
- f) Remitir el expediente de contratación a la Oficina de Administración, incluyendo todos los actuados desde el requerimiento hasta el acta de los resultados finales.
- g) Es responsable de dar respuesta a las consultas de los/las profesionales durante la convocatoria.
- h) Devolver los expedientes electrónicos mediante memorando a la Oficina de Administración, en el plazo máximo de un (1) día hábil, contados desde el día siguiente del término de las entrevistas.
- i) Otras señaladas en el presente reglamento.

28.2. La Oficina de Administración es responsable de:

- a) Remitir al(a) los comité(s) de selección designado(s) el expediente de contratación que incluye la relación de profesionales que cumplen con el requerimiento de la DEAR o la DEIN, para la invitación correspondiente en los ítems de cada convocatoria solicitada.
- b) Suscribir los contratos y/o adendas con profesionales de la nómina de especialistas.
- c) Resolver los contratos y/o adendas con los/las profesionales de la nómina de especialistas.
- d) Las actividades relativas a la gestión administrativa de los contratos.
- e) Suscribir las constancias de prestación de servicios de los/las profesionales de nómina de especialistas.
- f) Comunicar las penalidades aplicadas a los/las profesionales de la nómina de especialistas.
- g) Remitir los resultados de los/las profesionales seleccionados/as de la nómina de especialistas a el/la responsable del portal institucional del Senace para su publicación.
- h) Administrar y gestionar la base de datos de profesionales registrados a participar en convocatorias de la nómina de especialistas, así como atender sus consultas.
- i) Gestionar y monitorear los procedimientos de selección y contratación de la

nómina de especialistas.

j) Otras señaladas en el presente reglamento.

28.3. La Unidad de Logística es responsable de:

- a) Realizar el retiro de oficio de la nómina de especialistas cuando se advierta como resultado de la selección que la inscripción ha sido efectuada en un nivel que no corresponde.
- b) Mantener el expediente electrónico de contratación archivado, ordenado y preservando la información que respalda las actuaciones realizadas desde el requerimiento de contratación de la DEAR o la DEIN, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias provenientes de la ejecución contractual, según corresponda.
- c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal.
- d) Realizar la revisión y control posterior, sobre el total de la documentación presentada por el/la profesional contratado/a.
- e) Tramitar los viáticos por concepto de transporte, alojamiento y alimentación, solicitado por la DEAR o la DEIN, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa del Senace para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- f) Realizar el trámite de pago, previa revisión de la DEAR o la DEIN de los documentos de pago remitidos por el profesional contratado, y la recepción del informe de conformidad señalado en el artículo 21.
- g) Otras señaladas en el presente reglamento.

28.4. La Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad y Control Previo son responsables de:

- a) Asignar los viáticos por concepto de transporte, alojamiento y alimentación, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional", de conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la directiva del Senace.
- b) Otras señaladas en el presente reglamento.

28.5. Las áreas usuarias son responsables de:

- a) Elaborar el requerimiento y términos de referencia para la contratación de profesionales de la nómina de especialistas.
- b) Elaborar un documento de sustento para la solicitud de adendas de los profesionales contratados de la nómina de especialistas.
- c) Otorgar la conformidad de la prestación del servicio a los/las profesionales contratados de la nómina de especialistas en los términos y plazos establecidos.
- d) Comunicar a la Oficina de Administración las observaciones al producto presentado por el/la profesional contratado/a de la nómina de especialistas.
- e) Comunicar a la Oficina de Administración el incumplimiento de las obligaciones de los/las profesionales contratados/as de la nómina de especialistas.
- f) Designar a su representante ante el comité de selección.
- g) Otras señaladas en el presente reglamento.

Adicionalmente, las áreas usuarias son responsables de asegurar que los/las profesionales contratados/as de la nómina de especialistas cumplan con:

- h) Prestar el servicio materia de contrato en forma directa y personal; no pudiendo transferir parcial ni totalmente sus obligaciones, ni subcontratar la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento, para lo cual presentará las evidencias correspondientes.
- i) Custodiar la información o documentación proporcionada por el Senace, para el cumplimiento de la prestación del servicio contratado, y devolverla a la finalización del mismo o cuando sea requerido por el área usuaria.
- j) Guardar absoluta confidencialidad respecto a cualquier información, comunicación o documentación relacionada con las funciones de evaluación, supervisión y fiscalización que se realicen o hubiesen realizado.
- k) Utilizar los implementos de seguridad necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con el contexto y normativa de seguridad vigente.
- l) Acreditar que cuenta con los seguros necesarios para el desarrollo de las actividades descritas en el respectivo contrato, cuando le sean asignadas actividades de campo.
- m) Realizar las obligaciones establecidas en el contrato y sus términos de referencia.
- n) Presentar el producto materia del servicio contratado a través de la Mesa de Partes Digital del Senace, conforme a la estructura y los requisitos señalados en los respectivos términos de referencia.
- o) Respetar y seguir la normativa en materia de ética pública e integridad emitida por el Senace.
- p) Realizar y/o participar en las acciones de evaluación, garantizando la objetividad de la intervención.

28.6. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

- a) Monitorear el funcionamiento del aplicativo informático y brindar el soporte técnico correspondiente.
- b) Aplicar mecanismos de seguridad informática en el aplicativo informático, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporta la nómina de especialistas.
- c) Brindar asistencia técnica al comité de selección y/o unidad de logística, para la absolución de consultas recibidas de los/las profesionales de la nómina de especialistas.
- d) Publicar el cronograma de las convocatorias de la nómina de especialistas, proporcionadas por el comité de selección.
- e) Asegurar que las herramientas y medios de intercambio de información necesarios funcionen adecuadamente para la prestación del servicio de profesionales de la nómina de especialistas.
- f) Brindar asistencia técnica para realizar las pruebas técnicas.
- g) Publicar todos los resultados de las etapas de las convocatorias de profesionales de la nómina de especialistas, proporcionadas por el comité de selección.
- h) Otras señaladas en el presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Vigencia de contratos suscritos con anterioridad

Los contratos de servicios suscritos al amparo de la Resolución Jefatural N° 122-2018-SENACE/JEF que se encuentren en ejecución a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, mantendrán las condiciones establecidas en el “Reglamento de la nómina de especialistas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace” aprobado por la referida Resolución Jefatural, incluyendo sus renovaciones y plazos.

Segunda. De los procedimientos de selección en curso

Los procedimientos de selección de profesionales de la nómina de especialistas iniciados antes de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento siguen su curso bajo la Resolución Jefatural N° 122-2018-SENACE/JEF.

Tercera. Adecuación de la plataforma informática

La adecuación de la información registrada por los profesionales de la nómina de especialistas, en la plataforma informática, es automática.

Los/las profesionales inscritos/as en la nómina de especialistas del Senace, deben actualizar la información de su inscripción de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en el artículo 5, en el aplicativo informático. La información registrada tiene carácter de declaración jurada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. De la aplicación supletoria

En lo no previsto en el presente reglamento se aplica supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, del Código Civil, que resulten pertinentes.

Segunda. Formatos para la postulación

La Oficina de Administración, mediante resolución, podrá actualizar, modificar, incorporar y/o retirar los anexos del presente Reglamento, debiendo informar a la Presidencia Ejecutiva en cada oportunidad.

ANEXO I
DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado/a con D.N.I. N°, y domiciliado/a en....., distrito de, provincia de, departamento de....., declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes policiales ni judiciales ni penales.
2. No estar impedido/a de contratar con el Estado.
3. No estar sancionado/a, ni inhabilitado/a por el colegio profesional correspondiente.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por otro lado, conforme a lo dispuesto en el Numeral 20.1.2 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a través del presente documento solicito al Senace efectuar las notificaciones y comunicaciones y el envío de información relacionada a mi inscripción y cualquier acto posterior a cargo del Senace, a la siguiente dirección de correo electrónico: _____ que corresponde al consignado en mi inscripción en la nómina de especialistas del Senace.

Lima, _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

(Indicar nombres y apellidos)

ANEXO II
CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Señores

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - Senace

Atendiendo a su gentil invitación, yo, identificado/a con Documento (DNI N°/Pasaporte), domiciliado/a en, respondo a la invitación para la Selección N°, N° de Ítem, señalando lo siguiente:

Que, expreso mi interés para participar en el procedimiento de selección, bajo la modalidad de contrato de servicios de naturaleza civil, y declaro bajo juramento:

- Haber revisado los términos de referencia remitidos por el Senace y cumplir con cada uno de los requisitos solicitados.
- Haber revisado y conocer el contenido del reglamento para la inscripción y contratación de profesionales de la nómina de especialistas del Senace publicado en el portal institucional del Senace.
- Estar inscrito/a en el colegio profesional y estar habilitado/a, cuando la carrera cuente con un colegio profesional.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

Para tal efecto remito adjunto al presente la documentación sustentatoria respectiva en folios.

Correo electrónico:

Celular:

RUC N°:

Fecha: .../.../...

FIRMA

ANEXO III INVITACIÓN

Estimados/as Profesionales registrados en la Nómina de Especialistas del Senace:

Mediante el presente correo electrónico, se les invita a participar de la Selección N°, que tiene por objetivo la contratación de (...) Profesionales de la Nómina de Especialistas según los términos de referencia (se adjunta documento) presentados por la Dirección de Evaluación Ambiental para..... del Senace, en el que se requieren los/las siguientes profesionales:

| Ítem | Carrera profesional | Cantidad | Nivel | Monto | Documentos que sustente la inscripción en la Base de Datos de la Nómina |
|-------------|----------------------------|-----------------|--------------|--------------|--|
| | | | | | |

Los/Las profesionales interesados/as tienen un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la invitación para presentar sus expresiones de interés conjuntamente con la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf de hasta 100MB, a través de la Mesa de Partes Digital de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace, <https://www.gob.pe/10050-acceder-a-la%20mesa-de-partes-digital-del-senace>, de conformidad con lo establecido en el Anexo II del presente Reglamento.

Para la presentación de la documentación sustentatoria sírvase tomar en cuenta lo siguiente:

(i) Formación Académica

Currículum Vitae documentado de acuerdo al formato establecido en el Anexo I del presente Reglamento, adjuntando copia simple, legible y visada de los siguientes documentos:

- Constancia de Egresado de la institución educativa y/o Diploma de Bachiller
- Título profesional o grado académico, según el nivel al cual postula, Constancia de estudios o de Egresado de Maestría/Doctorado, de ser el caso.
- Colegiatura de acuerdo al Colegio Profesional y habilitación vigente

(ii) Experiencia

Deberá ser acreditada con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios y todos aquellos documentos que la acrediten; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

(iii) Cursos / Estudios de Especialización

Deberán acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes. En el caso de los cursos, no deberán tener una antigüedad mayor a cinco (5) años.

ANEXO IV¹
INFORME DE ACTIVIDADES

I. DATOS DEL/DE LA PROFESIONAL CONTRATADO DE LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS

| | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|
| Apellidos y Nombres: | | |
| Nivel: | | |
| Del Contrato de Servicios | N° Contrato: | |
| | Fecha de suscripción: | |
| | Vigencia del Contrato: | |
| Del Informe de Actividades | N° Informe: | |
| | Fecha de entrega: | |

II. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

- a) Descripción de las actividades contratadas
- b) Detalle de acciones para el cumplimiento de las actividades contratadas
- c) Sustento para el cumplimiento de las actividades contratadas

Adjuntar al presente informe de actividades: (i) Archivo one drive con los documentos emitidos (correos electrónicos, actas, informes suscritos, entre otros), en formato pdf, que sustentan el cumplimiento de las actividades contratadas de manera ordenada según tabla de verificación, y (ii) los documentos de pago correspondientes.

- d) Comentarios/observaciones

III. ANEXOS

Incluir:

- a. *Evidencias para las actividades descritas*
- b. *Recibo por honorarios*
- c. *Código de Cuenta Interbancaria*

Atentamente

Firma

¹ El informe de actividades deberá ir acompañado de una carta al momento de ingresar en la Mesa de Partes Digital del Senace.

ANEXO V
INFORME DE CONFORMIDAD

A : XXXXXXXX
Jefe/a de la Oficina de Administración

DE : XXXXXXXX
Director/a XXXXXXXX

ASUNTO : Opinión al Informe de actividades N° X
Profesional xxxxxxxx

REFERENCIA : N° Contrato y/o número de adendas

FECHA : Lugar, dd/mm/aa

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para emitir opinión sobre el informe de actividades remitido por el profesional al que alude el rubro del asunto.

Al respecto, informo a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Firma de Director/a

ANEXO VI
MONTOS DE CONTRAPRESTACIONES PARA LOS PROFESIONALES CONTRATADOS DE
LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS DEL SENACE

| NIVEL | CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL EN SOLES (S/) |
|--------------|---|
| I | 11 000.00 |
| II | 9 000.00 |
| III | 7 000.00 |

ANEXO VIII CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIOS DE NÓMINA DE ESPECIALISTA N°-202..-SENACE

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de un/a Profesional – Nivel para la Dirección de, que celebra de una parte, el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, en adelante “**EL SENACE**”, con RUC N°20556097055, con domicilio legal en, distrito de, representado por el Jefe/a de la Oficina de Administración, señor/a....., identificado/a con **DNI N°**....., designado/a mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00.....-202...-SENACE/PE y en el marco de la delegación de facultades dispuesta por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000.....-202.....-SENACE/PE, y de la otra parte el/la señor/a, identificado/a con **DNI N°** y con RUC N°, con domicilio legal en, distrito de, provincia, departamento de, a quien en adelante se le denominará “**EL/LA CONTRATISTA**”, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: MARCO LEGAL

El presente contrato se rige por las siguientes disposiciones:

- 1.1. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil Peruano.
- 1.2. Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y Desarrollo Sostenible.
- 1.3. Decreto Supremo N°009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para la Inversiones Sostenibles – Senace.
- 1.4. Resolución N°-202...-SENACE/PE que aprueba el Reglamento para la Inscripción y Contratación de profesionales en la Nómina de Especialistas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1 En mérito a las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Inscripción y Contratación de profesionales en la Nómina de Especialistas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, se ha seleccionado a **EL/LA CONTRATISTA** para que se desempeñe como **Profesional** – **Nivel**, conforme se desprende del Acta Final correspondiente a la Selección **NES N° 0.....-202....., ítem** suscrita por los miembros del Comité de Selección.
- 2.2 El presente contrato cuenta con disponibilidad presupuestal conforme a lo establecido en el numeral 41.2 del artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, conforme se acredita en la Certificación de Crédito Presupuestario N° de fecha
- 2.3 Toda referencia a **EL SENACE** y a **EL/LA CONTRATISTA** en forma conjunta se entenderá como **LAS PARTES**.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

- 3.1 **EL/LA CONTRATISTA** se obliga a prestar a favor de la Dirección..., servicios profesionales como **Profesional** – **Nivel**..... de acuerdo con los requerimientos señalados por dicho órgano de línea y a lo establecido en el Reglamento para la Inscripción y Contratación de profesionales en la Nómina de Especialistas del Servicio Nacional de Certificación

Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

3.2 El servicio de **EL/LA CONTRATISTA** se encuentra vinculado a las siguientes prestaciones:
(...).

CLÁUSULA CUARTA: VIGENCIA

4.1 La duración del contrato es de ... (.....) meses, computados a partir del día de (...).

4.2 El plazo máximo del contrato y sus eventuales prórrogas no podrá exceder en conjunto de veinticuatro (24) meses.

CLÁUSULA QUINTA: DE LOS ENTREGABLES

EL/LA CONTRATISTA se obliga a presentar los entregables en (.....) informes de actividades, que contengan el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3.2 de la cláusula tercera del presente contrato, de acuerdo con el siguiente cronograma, de acuerdo a los términos de referencia:

| ENTREGABLES | PLAZO DE ENTREGA² |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Primer informe de actividades | .../.../..... |
| Segundo Informe de actividades | .../.../..... |
| (...) | .../.../..... |

CLÁUSULA SEXTA: LA CONTRAPRESTACIÓN

6.1 **EL SENACE** abonará por concepto de contraprestación por los servicios brindados por **EL/LA CONTRATISTA**, la suma total de S/ XX.00 (..... y 00/100 soles); conforme al detalle que se señala a continuación:

- Por la presentación del (...) informe, la suma de S/00 (..... y 00/100 Soles), de conformidad con lo establecido en los términos de referencia.
- Por la presentación del (...) informe, la suma de S/00 (..... y 00/100 Soles), de conformidad con lo establecido en los términos de referencia.

6.2 Durante la vigencia del presente contrato, dicho monto se mantendrá fijo y en ningún caso estará sujeto a reajuste.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por el documento que lo contiene, las normas detalladas en su cláusula primera, los términos de referencia que como anexo forman parte del contrato, y los documentos que en el transcurso de la ejecución del servicio establezcan obligaciones para **LAS PARTES**.

CLÁUSULA OCTAVA: CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se presta bajo las siguientes condiciones:

8.1 **EL/LA CONTRATISTA** no se encuentra sometido/a a un horario de trabajo.

8.2 **EL/LA CONTRATISTA** debe contar con un equipo de cómputo, acceso a internet y licencias que le permita realizar el servicio.

8.3 El servicio será prestado en los ambientes de **EL/LA CONTRATISTA**; sin perjuicio de ello, la **Dirección....** podrá disponer que **EL/LA CONTRATISTA** asista a reuniones

²Plazo máximo de entrega del Entregable

- presenciales, las cuales serán esporádicas, cuando lo estime conveniente.
- 8.4 **EL/LA CONTRATISTA** no puede actuar en nombre y/o representación del Senace ni hacer declaraciones en medios de comunicación o redes sociales ni actuar como vocero/a.
 - 8.5 Si para el cumplimiento del servicio se requieren viajes al interior del país, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, otorga a **EL/LA CONTRATISTA** los viáticos por concepto de transporte, alojamiento y alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la directiva del Senace para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, lo que no forma parte de la contraprestación a recibir. Al término del viaje, deberá presentar una rendición de cuentas.
 - 8.6 Si para la prestación del servicio **EL/LA CONTRATISTA** requiere acceso a brindar y recibir información a través de los sistemas de Senace, se le otorgará los accesos y mecanismos de comunicación y de intercambio de información necesarios como prestador/a de servicio, sin que esto represente vínculo de dependencia.
 - 8.7 **EL/LA CONTRATISTA** debe acreditar, cuando lo determine el requerimiento de la **Dirección...**, al momento de la suscripción del contrato, encontrarse en buen estado de salud para la ejecución del servicio, lo cual se acredita con el examen médico extendido por un centro médico ocupacional autorizado. Asimismo, debe adquirir un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en los casos que se requiera.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA CONTRATISTA

Por el presente contrato, **EL/LA CONTRATISTA** se obliga a realizar lo siguiente:

- 9.1 Cumplir de forma personal con todas las disposiciones establecidas en el contrato de servicios y en el presente reglamento.
- 9.2 Presentar los informes de actividades a la **Dirección.....**, conforme a los términos y condiciones señalados en el contrato de servicios y en el presente reglamento.
- 9.3 Absolver todas aquellas observaciones o consultas que efectúe el Senace respecto a las actividades contratadas durante el plazo de vigencia del contrato de servicios.
- 9.4 Cumplir con los procedimientos y lineamientos que establezca el Senace para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- 9.5 Comunicar los conflictos de interés a la **Dirección.....**, que pudiera tener con el Senace durante la ejecución del contrato y abstenerse de participar en tales supuestos.
- 9.6 Contar con la habilitación profesional al inicio del contrato y deberá mantenerla vigente hasta la culminación del servicio contratado.
- 9.7 Conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de terceros; asimismo, deberá comunicar al Senace de manera directa y oportuna si cuenta con conflicto de interés, o reportar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que haya sido objeto o tuviera conocimiento, sea de manera directa o a través de terceros.

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL SENACE

Por el presente contrato, **EL SENACE** se obliga a lo siguiente:

- 10.1 De ser el caso, realizar la entrega de la documentación necesaria para la prestación del servicio.
- 10.2 De ser el caso, realizar la entrega de los viáticos por concepto de transporte, alojamiento y alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la normativa de **EL SENACE** para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, lo que no forma parte de la contraprestación a recibir.
- 10.3 Realizar el pago de la contraprestación convenida una vez que se otorgue la conformidad y se cuente con la documentación de pago respectiva.
- 10.4 Otros que se encuentren establecidos en el Reglamento para la inscripción y contratación de profesionales en la nómina de especialistas del Senace.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFORMIDAD Y PAGO DEL SERVICIO

- 11.1 La conformidad de la prestación del servicio deberá realizarse en un plazo que no excederá los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción del informe de actividades que contiene la descripción detallada de las actividades efectivamente ejecutadas para la prestación del servicio.
- 11.2 En caso de que existan observaciones, la **Dirección...** emitirá el acta de observaciones en el que se indique el detalle de estas, otorgándole a **EL/LA CONTRATISTA** un plazo de dos (2) a cinco (5) días calendario para su respectiva subsanación, con conocimiento de la Oficina de Administración.
- 11.3 El incumplimiento de la absolución de las observaciones dentro del plazo otorgado es causal de resolución del contrato.
- 11.4 Si a pesar del plazo concedido a **EL/LA CONTRATISTA**, la **Dirección...** considera que no se ha cumplido con la subsanación, comunicará a la Oficina de Administración para que realice las acciones respectivas para la resolución del contrato por la causal de incumplimiento injustificado del contrato.
- 11.5 Una vez obtenida la conformidad del servicio y los documentos de pago remitidos por **EL/LA CONTRATISTA**, se realizará el pago de la contraprestación del servicio dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 12.1 Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de **EL SENACE**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a **EL SENACE** en forma exclusiva.
- 12.2 **EL/LA CONTRATISTA** se encuentra en la obligación de mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información que adquiera como consecuencia u ocasión de la prestación del servicio materia del presente contrato.
- 12.3 **EL/LA CONTRATISTA** se obliga a adoptar todas las acciones necesarias a efectos de garantizar que la información que le fue proporcionada para la ejecución de las prestaciones se mantenga en absoluta reserva.
- 12.4 La referida información solo podrá ser empleada por **EL/LA CONTRATISTA** para los fines señalados en el presente contrato, sin que pueda hacerla pública, transmitirla a un tercero o realizar cualquier acto que permita su divulgación.
- 12.5 Las obligaciones previstas en la presente cláusula subsistirán hasta luego de transcurrido un (1) año de concluida la relación contractual que mantienen **LAS PARTES**.
- 12.6 El incumplimiento de las disposiciones de confidencialidad previstas en la presente cláusula implica la resolución del contrato, y las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL/LA CONTRATISTA, se obliga a:

- 13.1 Conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de terceros.
- 13.2 Comunicar a las autoridades de **EL SENACE**, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que haya sido objeto o tuviera conocimiento, sea de manera directa o a través de terceros; a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe>.
- 13.3 El incumplimiento de la presente cláusula implica la resolución del contrato, y las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

- 14.1 **EL SENACE** se obliga a adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún contratista, de conformidad con la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°014-2019-MIMP y sus modificatorias, en lo que resulte aplicable.
- 14.2 **EL/LA CONTRATISTA**, se obliga a respetar las normas de la entidad referidas al hostigamiento sexual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES

- 15.1. **EL SENACE** impondrá penalidades a **EL/LA CONTRATISTA** por incumplimiento del plazo establecido (mora), conforme a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto por la presentación del informe}}{0.40 \times \text{Plazo en días para la presentación del informe}}$$

- 15.2. El máximo de la penalidad por mora acumulada será del diez por ciento (10%) del monto del contrato.
- 15.3. En el caso que la mora involucre obligaciones de prestación periódica, el monto como el plazo se refieren a la prestación parcial que fue materia de retraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 16.1. Son causales de resolución de contrato:

- a) Incumplir injustificadamente las obligaciones establecidas en el contrato.
- b) Incumplir las cláusulas de anticorrupción y confidencialidad contenidas en el contrato, así como no declarar situaciones de conflicto de interés que pudieran presentarse y no inhibirse de participar en proyectos donde incurra en conflicto de intereses.
- c) Haber acumulado el máximo de penalidad por mora establecida en el reglamento, salvo que el área usuaria mediante informe debidamente sustentado considere necesario continuar con el servicio según el plazo señalado por ellos.
- d) Haber obtenido sentencia con calidad de cosa juzgada por la comisión de delito que involucre pena privativa de libertad o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
- e) Haber obtenido del colegio profesional correspondiente suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
- f) Si durante la ejecución del contrato se verifica que el profesional se encuentra registrado en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).

- 16.2. **EL/LA CONTRATISTA**, expresa conocer que el trámite de resolución se efectúa conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento para la Inscripción y Contratación de profesionales en la Nómina de Especialistas del Senace.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato puede culminar en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes, que se materializa a través de un acta de aceptación. En caso que se requiera la terminación anticipada del contrato de servicios no personales, la **Dirección....** en un plazo no mayor a diez (10) días calendario indicará su conformidad comunicando el cumplimiento total o parcial, o la no ejecución de la

prestación en el periodo que corresponda al pago.

De ser parcial el cumplimiento, la **Dirección...** deberá indicar los días de prestación efectiva del servicio.

En los casos de cumplimientos parciales, se considerará el pago de forma proporcional a los días de prestación del servicio indicados por la **Dirección...**, aplicando la siguiente formula:

$$\text{Monto a Pagar} = \frac{\text{Monto Mensual de la contraprestación} * \text{Días de servicio}}{P}$$

Siendo P: Número de días calendario correspondiente al periodo del informe de actividades respectivo.

b) Fallecimiento del/ de la profesional.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NATURALEZA DEL CONTRATO

18.1 El presente contrato es de naturaleza civil, por lo que no genera relación laboral alguna de dependencia o subordinación entre **LAS PARTES**.

18.2 En lo no expresado en el presente contrato, ni en el "Reglamento para la Inscripción y Contratación de profesionales en la Nómina de Especialistas del Senace", se sujeta a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, del Código Civil, que resulten pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO

19.1 **LAS PARTES** señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, lugar a donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

19.2 Los cambios de domicilio de **LAS PARTES** deberán ser comunicados por escrito con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario. En cualquier caso, hasta la fecha en la que se comunique la variación de domicilio, serán válidas las notificaciones que se realicen al domicilio detallado en la parte inicial del presente instrumento.

CLÁUSULA VIGESIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

20.1. **LAS PARTES**, acuerdan que toda controversia que pudiera derivarse de este contrato, o como consecuencia del mismo, se procurará, en primera instancia, un acuerdo directo entre **EL/LA CONTRATISTA** y **EL SENACE**. De mantenerse la controversia, se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de **LAS PARTES**.

20.2 **LAS PARTES**, establecen un plazo de caducidad de treinta (30) días hábiles de producida la controversia para ejercer su derecho a iniciar la conciliación y/o el arbitraje, según acuerdo de **LAS PARTES**.

Firmado por las partes en señal de conformidad en dos (2) ejemplares de igual tenor y efecto legal, en la ciudad de Lima el

EL SENACE

EL/LA CONTRATISTA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Usuaria: Son las direcciones de las líneas del Senace (DEAR y DEIN) que formulan el requerimiento para la contratación de profesionales por nóminas de especialistas.

CRA: Central de Riesgo Administrativo.

Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se acredita con el diploma, constancias, certificados o cualquier otro documento. Cada capacitación debe tener como mínimo doce (12) horas de duración. Se pueden considerar capacitaciones desde ocho (8) horas, si son organizadas por un ente rector. Las capacitaciones deben ser concluidas. Si los documentos presentados para sustentar las especializaciones y/o cursos no incluye el número de horas, debe presentar un documento adicional emitido por la institución respectiva que incluya esa información, caso contrario no será válido.

DEAR: Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivo.

DEIN: Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.

Especialización: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Los programas de especialización incluyen: Programas, Especialización, Diplomas y Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas. Pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los programas de especialización deben ser concluidos.

OA: Oficina de Administración.

OTI: Oficina de Tecnología de la Información.

Segunda Especialidad: Título profesional emitido por universidades que requiere licenciatura u otro título profesional equivalente y haber aprobado estudios con una duración mínima de dos semestres académicos con un mínimo de cuarenta (40) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. Es el sistema informático utilizado para la gestión de procesos financieros del Senace.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Es el sistema informático utilizado para la gestión de procesos administrativos del Senace.

STOIPAD: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.