

FIRMADO POR:

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL SENACE

1. OBJETO

Establecer lineamientos para la gestión de la incorporación de personal, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, según la normativa vigente.

2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas y personal del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.2 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.3 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.4 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.5 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- 3.6 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.7 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.10 Ley N° 29968, Ley que crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- 3.11 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.12 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- 3.13 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.14 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificaciones y norma reglamentaria.
- 3.15 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 3.16 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 3.17 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.18 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.19 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.20 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.21 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.23 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.24 Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 3.25 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.26 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.27 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.28 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.29 Decreto Supremo N° 016-2019-MIMP, que regula el otorgamiento de ajustes razonables, designación de apoyos e implementación de salvaguardias para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad.
- 3.30 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.31 Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- 3.32 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 3.33 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.34 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.35 Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública
- 3.36 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.37 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 3.38 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.39 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.40 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.41 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.42 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 3.43 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.44 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.45 Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG “Reglamento para implementar la Ley N° 31227, Respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- 3.46 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que aprueba como opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021).
- 3.47 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.48 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 3.49 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil – Anexo N°1”.
- 3.50 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 3.51 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 3.52 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 3.53 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE, que modifica la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familia de Puestos y

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil”.
- 3.54 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
 - 3.55 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - 3.56 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - 3.57 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248.
 - 3.58 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00087-2022-SENACE/PE del 14 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
 - 3.59 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00041-2021-SENACE/PE, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
 - 3.60 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
 - 3.61 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2020-SENACE-PE “Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE”.
 - 3.62 Resolución de Gerencia General N° 00012-2022-SENACE-GG, que aprueba la Directiva N° 00003-2022-SENACE-GG “Lineamientos para la gestión de conflicto de intereses y debida diligencia del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las inversiones Sostenibles – Senace”.
 - 3.63 Sentencia 979/2021 - Expediente 00013-2021-PI/TC del Tribunal Constitucional.

Las normas previstas, incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Comité de Entrevista**, realizar las entrevistas a los postulantes que hayan superado con nota mínima aprobatoria la etapa de examen de conocimientos asignándoles la calificación respectiva.

- 4.2 **Gerencia General**, aprobar los requerimientos de contratación CAS, solicitados por los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- 4.3 **Oficina de Administración**, velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.4 **Oficina de Tecnologías de la Información**, brindar el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como el apoyo permanente a RH para garantizar la operatividad y funcionamiento de los sistemas como el Módulo de Registro de Postulantes CAS, el SIGA Selección, entre otros, durante el proceso de selección.
- 4.5 **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, aprobar el Certificado de Crédito Presupuestario, así como los informes que sean necesarios en el marco de la presente directiva.
- 4.6 **Órganos y unidades orgánicas solicitantes**, encargados de realizar el requerimiento de contratación CAS, elaborar el balotario de las preguntas a realizar en el examen de conocimientos, así como integrar el Comité de Entrevista.
- 4.7 **Unidad de Recursos Humanos**, conducir el proceso de incorporación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, observando las normas vigentes, la presente directiva y los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el acceso al empleo público.
Además, es la responsable de mantener la vigencia de las plazas CAS, en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos en el sector público – AIRHSP.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Accesitario/a**: Es el/la postulante que obtiene en el puntaje final el mínimo requerido y ocupa el orden de mérito inmediato siguiente al/a la postulante ganador/a.
- 5.2 **Área usuaria**: Es el órgano o unidad orgánica del Senace que tiene la necesidad de contar con un personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.3 **Bases para las convocatorias CAS**: Documento que establece las reglas definitivas del proceso de selección CAS. Contiene la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al proceso y que garantiza los principios de mérito, capacidad, transparencia e igualdad de oportunidades.
- 5.4 **Candidato/a**: Es el/la postulante que obtiene la condición de “Cumple” luego de la etapa Filtro Automático – Requisitos Mínimos del Puesto, como parte de la convocatoria del proceso de selección.

- 5.5 **Cargo de confianza**¹: El/la que desempeña función técnica o política, distinto al del/de la funcionario/a público. Se encuentra en el entorno de quien lo/la designa o remueve libremente.
- 5.6 **Certificado de crédito presupuestario**: Acto de administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual – PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.
- 5.7 **Concurso público**: Proceso en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos mínimos para el puesto. Se rige por los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia.
- 5.8 **Convocatoria**: Documento que contiene información formulada por la Unidad de Recursos Humanos para el proceso de selección (objeto del proceso, requisitos del perfil del puesto, cronograma del proceso, entre otros aspectos relevantes).
- 5.9 **Comité de entrevista**: Encargado de llevar a cabo la entrevista a los/las candidatos/as que hayan aprobado la etapa previa, otorgándoles el puntaje respectivo. Está integrado por tres miembros.
- 5.10 **Competencias**: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso. Involucra habilidades y actitudes.
- 5.11 **Contratación Administrativa de Servicios – CAS**²: El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo 075-2008-PCM y sus normas complementarias. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.12 **Declaración Jurada de Intereses**: Es el documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados, referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
- 5.13 **Directivos públicos**³: Servidores/as civiles que desarrollan funciones relativas a la planeación, dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, forma de organización o, en casos específicos dispuestos en el reglamento de la Ley 31419, unidad orgánica; en colaboración directa o indirecta a las funciones ejercidas por un/una funcionario/a público/a. La presente definición incluye a los/las servidores/as que ejerzan dichas

1 Numeral II del artículo 4. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.

2 Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057

3 Artículo 3 Definiciones de la Ley N° 31419

funciones indistintamente del nivel de gobierno, tipo de entidad y naturaleza del órgano.

- 5.14 **Expediente del proceso de selección:** Conformado por todos los documentos que se emitan desde el requerimiento hasta la conclusión del proceso de contratación (requerimiento del órgano o unidad orgánica, perfil del puesto, certificado de crédito presupuestario, convocatoria, actas, entre otros).
- 5.15 **Igualdad de oportunidades**⁴: Las reglas del servicio civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, identidad de género, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- 5.16 **Habilidades**⁵: Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 5.17 **Misión del puesto**⁶: Es la razón de ser; es decir, la finalidad del puesto.
- 5.18 **Necesidad transitoria**⁷: Corresponde a necesidades de carácter excepcional y temporal.
- 5.19 **Perfil del puesto**⁸: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 5.20 **Personal contratado:** Es la persona natural que suscribe un contrato administrativo de servicios, al haber resultado ganador/a en el proceso de selección.
- 5.21 **Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público:** Es la herramienta que sirve como mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación.
- 5.22 **Posición**⁹: Es cada uno de los/las ocupantes que puede tener un puesto con un mismo perfil.

4 Artículo III, Principios de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

5. Apartado 2.3 Definiciones de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil – Anexo N°1"

6 Artículo 5. Directiva N° 004-2017-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP.

7 numeral 2.18 del Análisis del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.

8 Artículo 5. Directiva N° 004-2017-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP.

9 Artículo 5. Directiva N° 004-2017-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP.

- 5.23 **Prórroga:** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal.
- 5.24 **Puesto**¹⁰: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos mínimos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- 5.25 **Reemplazo:** Es el acto de cubrir una plaza vacante en razón al cese de un/una servidor/a.
- 5.26 **Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el sector público - AIRHSP:** Es un aplicativo que constituye una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal. El registro de información es de cumplimiento obligatorio para las entidades que constituyen pliego presupuestario comprendidas en el ámbito de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y proporcionan la información del personal activo, pensionistas y modalidades formativas a su cargo.
- 5.27 **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)**¹¹: Registro electrónico en el que se encuentran inscritas aquellas personas que adeudan tres (3) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (3) meses desde que son exigibles.
- 5.28 **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**¹²: Es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra servidores/as civiles y exservidores/as civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, la cual se publicita a través del módulo de consulta ciudadana.
- 5.29 **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)**¹³: Plataforma en la que se inscribe información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

10. numeral 2.3 Definiciones de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil – Anexo N°1"

11 Artículo 1 de la LEY N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.

12 Artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1295 aprobado por Decreto Supremo 012-2017-JUS.

13 Artículo 1. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

- 5.30 **Requerimiento de contratación CAS:** Comprende la necesidad y justificación del área usuaria a fin de contratar personal mediante un proceso de selección, pudiendo ser por reemplazo, suplencia, necesidad transitoria u otras señaladas por norma.
- 5.31 **Requerimiento nuevo**¹⁴: solicitud efectuada por un órgano y/o unidad orgánica para la convocatoria de un nuevo puesto CAS, previa solicitud de apertura del código AIRHSP, pudiendo ser, necesidad transitoria u otras señaladas por norma.
- 5.32 **Renovación:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.
- 5.33 **Sujeto Obligado:** Autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as, y candidatos/as a cargos públicos que tienen el deber de presentar la DJI, de conformidad con lo establecido en el artículo 3¹⁵ de la Ley N° 31227, y lo precisado en los artículos 8 y 23 de su reglamento.
- 5.34 **Subproceso de inducción:** Comprende la función de socialización y orientación del/de la servidor/a que se incorpora a la entidad, el cual refuerza entre otros, los fines de la entidad, la cultura organizacional, las políticas internas, ética e integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 5.35 **Subproceso de periodo de prueba:** Periodo de tres (3) meses, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencias del/ de la servidor/a en el puesto.

14 numeral 2.18 del informe técnico vinculante de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC del 17.08.2022

15 Sujetos Obligados:

(...)

ñ) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.

o) Secretaríos generales o quienes hagan sus veces, directores generales, gerentes generales, jefes de órganos y unidades orgánicas, jefes de oficinas, coordinadores, asesores, secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción, o de responsabilidad, en las entidades relacionadas con los sujetos obligados indicados en los literales precedentes, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

p) Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.

q) Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y locales. Asimismo, los funcionarios, asesores, consejeros y/o consultores cuya retribución económica se financia por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) u otros fondos similares, así como aquellos que provengan de cooperación técnica y financiera, en todos los niveles de gobierno y entidades del Estado, sujetas al control gubernamental.

r) Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública a cargo de los procesos para la ejecución de obras por iniciativa pública o privada, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.

s) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.

t) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.

v) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias.

x) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.

- 5.36 **Subproceso de selección:** Forma parte de la gestión de la incorporación (subsistema de gestión del empleo). Se busca la selección del/de la postulante idóneo/a para ocupar el puesto convocado, en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 5.37 **Subproceso de vinculación:** Subproceso mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el/la servidor/a y la entidad pública mediante la suscripción de un contrato y/o adenda.
- 5.38 **Subsistema de gestión del empleo**¹⁶: Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los/las servidores/as civiles en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.
- 5.39 **Suplencia**¹⁷: Tiene por objeto cubrir la ausencia temporal del/de la titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros).
- 5.40 **Titular de la entidad:** Para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, se entiende que el/la Titular de la entidad es el/la Gerente/a General del Senace.
- 5.41 **Traducción certificada**¹⁸: Documento traducido por un/una traductor/a colegiado/a certificado/a del Colegio de Traductores del Perú.
- 5.42 **Traducción oficial**¹⁹: Es la traducción de un documento que requiera contar con la apostilla o legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta podrá ser realizada por un/una traductor/a público/a juramentado/a o un/una traductor/a colegiado/a certificado/a.
- 5.43 **Traducción simple**²⁰: Es la traducción de un documento en el cual consta la debida identificación y suscripción de quien oficia de traductor/a.

6. ABREVIATURAS

- AIRHSP : Aplicativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- CAS : Contratación Administrativa de Servicios.
- DJI : Declaración Jurada de Intereses.
- GG : Gerencia General.
- LOG : Unidad de Logística.
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.

¹⁶ Apartado 6.1.3 Subsistema de Gestión del Empleo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° Resolución 238-2014-SERVIR-PE. "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"

¹⁷ numeral 2.20 del informe técnico vinculante de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC del 17.08.2022

¹⁸ Conforme portal electrónico del Colegio de Traductores del Perú.

¹⁹ Plataforma Digital Única del Estado Peruano. <https://www.gob.pe/462-traduccion-de-documentos-para-uso-oficial>

²⁰ Numeral 41.1.2. del artículo 41 de la LPAG, modificado por el Decreto Legislativo 1272.

MTPE	: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
OA	: Oficina de Administración
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información.
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
POI	: Plan Operativo Institucional.
REDAM	: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
REDERECI	: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
RNAS	: Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
RNC	: Registro Nacional de Condenas.
RH	: Unidad de Recursos Humanos.
RNSSC	: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
SEAJ	: Sistema Electrónico de Antecedentes Judiciales.
Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
SERVIR	: Autoridad Nacional del Servicio Civil
SIRQPNP	: Sistema de Informática de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú.
SUNEDU	: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Finalidad

El proceso de selección de personal CAS tiene como finalidad elegir, a el/la candidato/a que cumpla con aprobar todas las etapas y evaluaciones; y, obtenga el mayor puntaje, conforme a la convocatoria realizada. De igual modo, comprende el proceso de vinculación y adaptación de el/la servidor/a seleccionado/a en el puesto y a la cultura organizacional de la entidad.

El Senace considera la Política Nacional de Igualdad de Género, aprobada con Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes respecto a la igualdad de género en los procesos de selección convocados.

7.2 Gestión de la incorporación del personal CAS

La Gestión de la incorporación del personal CAS comprende los siguientes subprocesos:

- Selección
- Vinculación
- Inducción y
- Periodo de prueba

7.3 Tipos de incorporación bajo la modalidad CAS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

El personal que ingresa bajo modalidad CAS al Senace, puede hacerlo a través de una designación o por concurso público, según el siguiente detalle:

7.3.1 Ingreso vía designación por resolución

El personal designado en cargos de confianza y de libre designación y remoción no se encuentra sometido a las reglas del subproceso de selección establecidas en la presente Directiva, así como sobre la duración del contrato, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las demás normas que regulan la materia a excepción del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

Para la vinculación de personal de confianza y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción, se considera lo dispuesto en la Ley N° 31419²¹ y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y/o las disposiciones que se emitan sobre el particular, considerándose lo siguiente:

- El órgano o unidad orgánica propone a la PE/GG la designación del/de la profesional que ocupará el cargo de confianza o el cargo de directivo/a de libre designación y remoción, adjuntando el currículum vitae documentado y la declaración jurada de no tener impedimento para ser designado/a personal de confianza o directivo/a público/a de libre designación y remoción, adjuntando el Formato 8 del Anexo VI - Documentación que suscribirá el/la servidor/a incorporado/a. Dicha documentación debe ser remitida a través de la plataforma EVA.
- PE/GG expresa su conformidad a la propuesta de designación y remite la documentación precitada a la RH para la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.
- La RH, verifica el cumplimiento de los requisitos emitiendo el informe de cumplimiento o no cumplimiento, de corresponder. El informe debe contener la verificación de que la persona propuesta no cuente con impedimentos para el acceso a la función pública. Asimismo, evidenciar la consulta realizada en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- La RH puede solicitar al órgano o unidad orgánica proponente información complementaria debiéndose remitir lo requerido en el plazo que se determine. Si vencido el plazo, no se cumple con

²¹ Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

acreditar el cumplimiento de los requisitos²², la RH emite el Informe de no cumplimiento.

- Para el cumplimiento del requisito de formación académica, la RH, debe verificar que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la SUNEDU, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por Servir, de ser el caso.

7.3.2 Ingreso vía concurso público

Corresponde a la persona que resulta ganador/a de un proceso de selección CAS. La duración del contrato no puede ser mayor al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el Senace en función de sus necesidades, presupuesto institucional y disposiciones legales vigentes.

La RH debe evidenciar la consulta realizada en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público para la contratación de personal, previa a la incorporación. del/de la/de los/de las ganador/a/es/as.

7.4 Certificado de crédito presupuestario, licencias, accesos informáticos, equipamiento, espacio y mobiliario

Previo al requerimiento para nueva plaza a la GG, el área usuaria debe contar con opinión favorable de OPP, OTI y LOG (en ese orden); es decir, debe tener el certificado de crédito presupuestario; así como la opinión favorable sobre la disponibilidad de equipamiento informático, licencias de software; además de, accesos informáticos, equipamiento, espacio y mobiliario, adjuntando el ANEXO I – Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS.

Excepcionalmente, la GG podrá autorizar la contratación requerida con anterioridad a la opinión favorable de OPP, OTI y/o LOG. Para tal fin, el área usuaria debe incluir en su requerimiento el análisis que determine que es posible que el personal a contratar cumpla con las funciones para el puesto. Este requerimiento debe contar con la conformidad de RH y OA, previo a su envío a la GG.

22 Numeral 28.2 del Artículo 28 del Reglamento de la Ley N°31419, señala lo siguiente: "... establecidos en la Ley, en el presente Reglamento, en otras disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos y en los instrumentos de gestión respectivos, verificándose asimismo, los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso."

Esta disposición no es aplicable para los casos de reemplazo y suplencia.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del subproceso de selección de personal

El subproceso de selección de personal comprende las siguientes etapas:

- a) Etapa preparatoria.
- b) Etapa de convocatoria, y
- c) Etapa de selección.

Cada etapa del subproceso de selección (con excepción de la preparatoria) se regirá por un cronograma, el cual es parte integrante de las bases de la convocatoria.

8.1.1 Etapa preparatoria

Comprende las siguientes actividades:

8.1.1.1 Requerimiento de contratación

El área usuaria, ante la necesidad de contratación de personal CAS por reemplazo, suplencia o necesidad transitoria, presenta el Anexo I – Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS a la GG para su autorización.

8.1.1.1.1 Requerimiento por reemplazo

El área usuaria solicita a la GG la contratación de personal por reemplazo, a través del Anexo I – Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS, para cubrir el cargo ocupado anteriormente por un/una servidor/a civil, cuyo perfil no varíe en cuanto a la retribución económica, denominación del cargo ni los requisitos mínimos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos del Senace, debiendo adjuntar el Modelo 1 del perfil del puesto (Servir), del Anexo I.

En caso exista observación del perfil, la RH solicita al área usuaria su reformulación, brindándole el apoyo técnico respectivo. El área usuaria, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles debe remitir a la RH el perfil del puesto rectificado.

8.1.1.1.2 Requerimiento de nueva plaza CAS

a) Solicitud a la Gerencia General

El área usuaria solicita a la GG la contratación de personal para nueva plaza CAS a través del Anexo I – Modelo de memorando de requerimiento de

personal CAS, debiendo sustentar técnicamente, adjuntando el Modelo 1 del perfil del puesto (Servir) del Anexo I, considerando los requisitos mínimos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos²³. El memorando de requerimiento de contratación para la convocatoria debe contener la siguiente información y documentación:

- Descripción del servicio.
- Justificación de la necesidad de la contratación, debiendo estar relacionada con la meta PEI o POI.
- Cantidad de servidores/as a contratar.
- Plazo del contrato.
- Remuneración mensual.
- Opinión previa favorable de OPP, OTI y LOG.
- Modelo 1 del Perfil del Puesto
- Modelo 2 del sustento de requerimiento de nueva plaza CAS.

En caso exista observación del perfil, la RH solicita al área usuaria su reformulación, brindándole el apoyo técnico respectivo. El área usuaria, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles debe remitir a la RH el perfil del puesto corregido para su convocatoria teniendo en cuenta los requisitos mínimos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos a través del documento que sustenta la modificación.

b) Certificado de Crédito Presupuestario para la gestión del AIRHSP para nueva plaza CAS

Una vez autorizado por la GG, la OA a través de RH, solicita a la OPP el certificado de crédito presupuestario y el informe que será utilizado para la gestión del AIRHSP, para lo cual RH remite el detalle de la programación del gasto durante el periodo que estará vigente el contrato CAS, con las obligaciones sociales, correspondiente al Modelo 2 de sustento de requerimiento de nueva plaza del Anexo I.

La OPP, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, emite el certificado de crédito

²³ Para tal efecto, las áreas usuarias deberán considerar que para los cargos que requieren formación académica profesional, es necesario cumplir con las normas de los colegios profesionales respecto al ejercicio profesional el cual deberá realizarse con colegiatura y con habilitación vigente.

presupuestario y el informe solicitado, remitiéndolos a la OA.

La RH elabora, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, el informe que justifica la necesidad del puesto solicitado que incluye los documentos remitidos por la OPP.

Mediante Oficio, la OA lo deriva a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF (adjuntando la información conforme a las disposiciones señaladas por el MEF u otra entidad competente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, para el registro del puesto en el AIRHSP).

En los casos de solicitarse el incremento de personal correspondiente al régimen laboral de CAS, se procede adicionalmente, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE.

Una vez creado el registro del puesto en el AIRHSP, por parte del MEF, corresponde a la RH elaborar y aprobar las bases para la convocatoria de selección CAS, conforme al Anexo III – Modelo de bases para las convocatorias CAS.

8.1.1.1.3 Requerimiento para la segunda o más convocatorias

Si en la primera convocatoria del proceso de selección se declara desierto, el área usuaria puede reiterar el requerimiento CAS, pudiendo modificar el perfil con la asesoría de la RH, teniendo en cuenta los requisitos mínimos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos.

El requerimiento en segunda convocatoria o posteriores no necesita la aprobación de GG, para lo cual el área usuaria debe remitir el documento respectivo solicitando que se efectúe la convocatoria respectiva.

8.1.2. Etapa de convocatoria

8.1.2.1 La convocatoria

Consiste en la publicación, del Anexo III – Modelo de bases para las convocatorias CAS, el cual contiene el cronograma

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

de cada etapa del proceso, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el/la postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre otra información relevante.

Durante la convocatoria se efectúan las siguientes acciones

- El/la especialista responsable designado/a por la RH, publica la oferta laboral a través del portal virtual Talento Perú, por un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes de la fecha de postulación virtual, y simultáneamente en el portal institucional del Senace.
- La RH podrá gestionar la publicación de la convocatoria en un lugar visible de acceso al público de la sede de la entidad, sin perjuicio de utilizarse otros medios de difusión masivos, debiendo respetar los plazos establecidos por Ley.
- En función al perfil del puesto, de manera paralela a la difusión en el portal virtual Talento Perú y del portal institucional del Senace, se remitirá al Conadis las fechas de la etapa de convocatoria con la finalidad de que dicha entidad lo difunda y se logre la participación de sus agremiados/as para contribuir al cumplimiento de la cuota establecida en el numeral 49.1 del artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

8.1.2.2 Conformación del comité de entrevista

Está conformado por tres (3) miembros:

- El/La Jefe/a de la OA o su representante, quien lo preside.
- El/La Jefe/a de la RH o su representante.
- El/La Jefe/a del área usuaria o su representante.

En caso de que alguno de los/las miembros titulares del comité de entrevista no pueda participar por causas justificadas o de abstención, podrán designar a su representante mediante correo electrónico dirigido a la RH, con copia al/ a la servidor/a que lo/la reemplace, previo a la etapa de entrevista.

Igualmente, en caso un/a representante se encuentre inmerso/a en alguna causal de abstención debe informar al/ a la miembro titular mediante correo electrónico para que designe a otro/a representante.

El comité de entrevista tiene como principal función llevar a cabo la entrevista al/a la candidato/a que aprobó la evaluación curricular; sus miembros son autónomos/as en sus decisiones y en la calificación de las competencias establecidas en las bases del proceso de selección CAS.

Sus decisiones no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.

Los/las miembros del comité de entrevista gozan de las mismas facultades.

Realizan las siguientes tareas:

- Entrevistar a los/las candidatos/as, a fin de conocer sus características personales, profesionales, intereses, aplicación de conocimientos y experiencia en el puesto y otros criterios adicionales en relación con el perfil del puesto indicado en las bases del proceso de selección CAS.
- Llenar, firmar y remitir la ficha de evaluación de entrevista (Anexo V – Modelo de Ficha de evaluación de entrevista personal) de los/las candidatos/as calificados/as a la RH y/o registrar las puntuaciones de cada criterio en el sistema informático “Módulo de Entrevistas CAS”.

8.1.2.3 Abstención

Los/las miembros del comité de entrevista y/o sus representantes designados/as que se encuentren en los siguientes supuestos²⁴, deben abstenerse de participar:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las

²⁴ numeral 1.4 Conformación del comité de selección de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.

postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

La abstención del/de la miembro del comité de entrevista aplica respecto al/a la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la entrevista final, pudiendo presenciar la misma.

8.1.3 Etapa de selección

Comprende la evaluación objetiva del/de la candidato/a relacionada con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Asimismo, se busca asegurar que la persona seleccionada sea la competente para desarrollar las funciones inherentes al puesto y/o cargo.

El proceso de selección consta de las siguientes subetapas:

- Evaluación de requisitos mínimos del puesto (perfil)
- Evaluación de conocimientos
- Evaluación curricular
- Evaluación psicológica (opcional)
- Entrevista personal

Todas las subetapas del proceso de selección son eliminatorias, con excepción de la evaluación psicológica cuyo resultado tiene carácter referencial. Sólo pueden acceder a la siguiente subetapa, quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio exigido en cada subetapa, según corresponda.

8.1.3.1 Evaluación de requisitos mínimos del puesto (perfil)

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.

La postulación se realiza de manera virtual a través del aplicativo informático “*Módulo de Registro de Postulantes*”

CAS” del Senace, según el cronograma establecido en las bases para las Convocatorias CAS conforme al Anexo III – Modelo de bases para las convocatorias CAS, debiendo consignar la información que le sea requerida en la “Ficha de Hoja de Vida” (ficha electrónica), la cual tiene carácter de declaración jurada.

La evaluación se realiza de manera virtual, en base a la información registrada por los/las postulantes al efectuar su inscripción en línea.

En la verificación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, la formación académica y la experiencia son consideradas como indispensables en cuyo caso basta que el/la postulante no lo mencione para declarar que NO CUMPLE.

En mérito del registro efectuado, los/las postulantes obtienen el resultado de CUMPLE (cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto) o NO CUMPLE (cuando no acredite uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto o registre los datos solicitados de manera errónea), conforme se encuentra señalado en el numeral 1. Evaluación de requisitos mínimos del Anexo IV - Criterios de Evaluación. Cumplido con ello, el/la postulante pasa a la siguiente subetapa.

El/la postulante es responsable de los datos registrados en la “Ficha de Hoja de Vida”, la cual tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior. En caso de que la información registrada sea falsa o inexacta, la entidad procede a adoptar las acciones legales y administrativas correspondientes. El listado de postulantes que Cumple y No Cumple será publicado conforme al cronograma de las bases del proceso de selección.

8.1.3.2 Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad comprobar el nivel de conocimientos que posee el/la candidato/a acorde con el perfil del puesto convocado y/o características o funciones del puesto y/o respecto de la entidad a través de una prueba teórico/práctica.

Para esta subetapa, el área usuaria deriva a la RH, a su solicitud, un balotario de 15 (quince) preguntas y respuestas (con alternativas) por cada proceso de selección. Para la formulación del balotario, el área usuaria debe considerar las

funciones y conocimientos previstos en el perfil del puesto publicado en las bases del proceso de selección.

La propuesta de balotario es remitida por el/la directora/a del órgano o por el/la jefe/a de la oficina o unidad orgánica al correo electrónico bancopreguntas@senace.gob.pe, señalando la denominación y/o nombre del proceso de selección CAS convocado.

Es responsabilidad del área usuaria revisar y actualizar el balotario, tanto en su contenido como en relación con la normatividad aplicable, teniendo en cuenta cada proceso de selección.

La evaluación de conocimientos se realiza de manera virtual utilizando una plataforma informática que permite previo al inicio de la evaluación generar el cuestionario, con un mínimo de diez (10) preguntas seleccionadas aleatoriamente del balotario remitido por el área usuaria. Para dicho efecto, el Senace proporciona el/los enlaces virtuales que se requieran para el ingreso a la evaluación. Esta etapa se desarrolla a través de Plataforma de Evaluación de Conocimientos de postulantes CAS y aplicativo de comunicación y colaboración existente.

El puntaje obtenido es comunicado automáticamente al/la candidato/a mediante la plataforma informática una vez terminada la evaluación.

En caso de detectarse suplantación de identidad o advertir que el/la candidato/a realiza acciones que le permitan obtener ventajas fraudulentas frente a otros/as postulantes, como uso de anotaciones, búsqueda de respuestas mediante el empleo de medios tecnológicos, éste/a será eliminado/a inmediatamente del proceso de selección, adoptándose las acciones legales que correspondan, previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para la evaluación de conocimientos se considera el puntaje conforme a lo señalado en el numeral 2. Evaluación de Conocimientos del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo la nota de doce (12), son calificados como “APROBADO” y pasan a la siguiente subetapa del proceso de selección.

El resultado de los puntajes obtenidos en la evaluación de conocimientos se publicada en el Portal Institucional del Senace, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección CAS.

8.1.3.3 Evaluación curricular

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios presentados por los/las postulantes de manera virtual a través del 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”.

La RH realiza la evaluación curricular correspondiente, consistente en la calificación de la documentación ingresada por los/las postulantes, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto (requisitos mínimos); siendo que, la no acreditación de algún requisito mínimo determina su descalificación al proceso de selección. El puntaje se asigna conforme a lo establecido en el numeral 3 Evaluación Curricular del Anexo IV – Criterios de Evaluación. Los factores de la evaluación curricular para dar calificación de “Acredita Requisitos” o “No Acredita Requisitos” son: formación académica, experiencia y capacitación.

Si el/la candidato/a no sustenta documentariamente la información declarada en la “Ficha de Hoja de Vida”, se le considera como NO ACREDITA REQUISITOS en la evaluación curricular, por lo tanto, no continúa en la siguiente etapa.

En caso el/la candidato/a presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, debe adjuntar la traducción simple, oficial o certificada de los mismos. Si el/la candidato/a ganador/a del proceso de selección CAS presentó algún documento en traducción simple debe presentar el documento oficial o certificado antes de la suscripción del contrato.

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

La evaluación curricular considera el puntaje mínimo aprobatorio de 28 puntos y el puntaje máximo aprobatorio de 40 puntos, conforme a lo señalado en el numeral 3. Evaluación Curricular del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular, conforme al numeral 8.1.7 de la presente Directiva.

El resultado de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular será publicado en el Portal Institucional del Senace, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.

8.1.3.4 Evaluación psicológica

La evaluación psicológica es opcional a solicitud del área usuaria contando para ello con la conformidad de RH, no tiene puntaje y no es eliminatoria. Ello sin perjuicio que, en caso sea incluida como una subetapa más del proceso de selección, el/la postulante deberá asistir y estar presente durante la aplicación de todas las evaluaciones de dicha etapa, caso contrario se consignará como NO SE PRESENTÓ, eliminándolo/a automáticamente del proceso de selección.

Tiene como finalidad evaluar las competencias de los/las postulantes en relación con lo señalado en las bases del proceso de selección y otras que se considere 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 personal. Dicho resultado tiene carácter reservado y se considera como CONFIDENCIAL.

8.1.3.5 Entrevista personal

La entrevista es realizada por el comité de entrevista, y 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 al que postula, lo que es evaluado por el comité de entrevista. Para su realización, el comité de entrevista dispone la grabación del acto, solicitando la conformidad del/de la candidato/a. En caso de negativa debe constar en el video y se procederá a detener la grabación.

Sólo acceden a la entrevista los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la subetapa de evaluación curricular.

Cuando en el perfil del puesto se solicite dominio de idioma distinto al español, el comité de entrevista puede solicitar el

apoyo de un/una servidor/a del Senace o de un tercero con dominio en el idioma respectivo, a efectos de evaluar dicho requisito.

El/la postulante debe asistir virtualmente a la entrevista en la fecha y hora publicadas en el Portal Institucional del Senace, para ello, la RH remite los accesos correspondientes. De no presentarse, queda descalificado/a del proceso de selección consignándose NO SE PRESENTÓ en la ficha y/o sistema de entrevista correspondiente.

El puntaje de esta evaluación se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación consignada en la Ficha de evaluación de la entrevista de personal, realizada por cada miembro del comité de evaluación, conforme a lo señalado en el numeral 4. Entrevista Personal del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

El puntaje mínimo aprobatorio es el promedio de 28 (veintiocho) puntos y como máximo 40 (cuarenta) puntos.

En caso la grabación de cada entrevista personal sea solicitada por terceras personas, se debe 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.²⁵

Las grabaciones de cada entrevista de los procesos de selección se mantienen en custodia de RH por un periodo de tres (3) años, luego de lo cual pasan a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

8.1.3.6 Resultado final del proceso de selección

Se obtendrá de los resultados de cada subetapa del proceso de selección, así como por la aplicación de las bonificaciones, en caso correspondan, por haber acreditado ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, conforme a lo señalado en el numeral 4 del Anexo IV – Criterios de Evaluación.

El/la postulante que haya aprobado todas las subetapas del proceso de selección CAS y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado, siempre que haya obtenido

²⁵ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.

sesenta y ocho (68) puntos como mínimo, se considera como “GANADOR/A” de la convocatoria.

En caso de producirse algún empate en el resultado final, se adjudica el puesto CAS convocado al/a la candidato/a que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de la entrevista.

Los factores de evaluación para los resultados finales del proceso de selección se detallan en forma de lista, por orden de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres de los/las postulantes y el puntaje obtenido, según el siguiente detalle:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
Evaluación de requisitos mínimos del puesto	--	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	20%	Centesimal
Evaluación curricular	40%	Centesimal
Evaluación psicológica	--	No tiene puntaje
Entrevista personal	40%	Centesimal
PUNTAJE TOTAL		100%

Para calcular el puntaje final con la aplicación de las bonificaciones, según corresponda, se procede de la siguiente manera:

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

8.1.4 Bonificación por acreditar ser licenciado/a de las fuerzas armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido servicio militar bajo la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que hayan 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.

8.1.5 Bonificación por acreditar 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 haber 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, antes de la suscripción del contrato, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

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

8.1.6 Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos 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 indicar dicha condición en la Ficha de hoja de vida (postulación virtual), debiendo adjuntarse en la presentación de documentos, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del 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	20%

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

8.1.7 Proceso desierto

El proceso es declarado desierto por la RH, en los supuestos siguientes:

Responsable	Supuesto
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto). Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las candidatos/as obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos y/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.

En estos casos, la RH comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. De persistir la necesidad de la contratación por parte del área usuaria, la RH procede según el numeral 7.1.1.1.3 requerimiento para la segunda o más convocatorias, de la presente directiva.

La evaluación de requisitos mínimos, de conocimientos, curricular y psicológica (de ser el caso) son de competencia de la RH; siendo que, la entrevista personal es de competencia del comité de entrevista.

8.1.8 Postergación y cancelación del proceso de selección

Toda modificación del cronograma del proceso de selección debe ser comunicado, indicando las razones, en el Portal Institucional del Senace por la RH.

El proceso de selección CAS puede ser cancelado en cualquier etapa del proceso, hasta antes de la firma del contrato y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presenten alguno de los siguientes supuestos:

- Desaparece la necesidad de contar con el servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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

8.1.9 Impedimentos y prohibiciones

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos/as de ser contratados/as bajo el régimen CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los/las trabajadores/as sujetos/as al contrato administrativo de servicios, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

8.2 Del subproceso de vinculación

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 8.2.1 El/la candidato/a ganador/a debe suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; debiendo ponerse en contacto con la RH para tal acción, conforme a lo señalado en dicha publicación. La fecha de inicio de la prestación de servicios será coordinada con el área usuaria. Asimismo, debe suscribir las declaraciones juradas y anexos correspondientes.

La RH define la condición del/de la candidata/a ganador/a como la de “sujeto obligado”²⁵, y comunica a la Oficina de Integridad a fin de que—realice las gestiones correspondientes para el registro y suscripción de dicha persona en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI) dentro de los 15 días hábiles de su vinculación.²⁶

- 8.2.2 Vencido el plazo antes señalado, si el/la candidato/a ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a éste, la RH declara ganador/a del proceso de selección CAS al/a la candidato/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste/a haya alcanzado el puntaje mínimo requerido; quien procede a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la RH comunica al área usuaria para que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles defina la contratación del/de la candidato/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

- 8.2.3 El/la candidato/a ganador/a, antes de la suscripción del contrato CAS, debe presentar todos los formatos que contiene el Anexo VI – Documentación que suscribirá el/la servidor/a incorporado/a, debidamente llenados y firmados.

Previamente a la suscripción del contrato, la RH realiza la revisión de los datos e información existente en la plataforma de Debida Diligencia del/de la candidata/a ganador/a del proceso de selección CAS²⁶.

Suscrito el contrato, la RH registra al personal contratado en los Sistemas Informáticos del Senace, en el registro de la Planilla Electrónica y en el SIAF – Módulo de Pago de Control de Planillas – Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP) SIAF del MEF.

26 numeral 8.2.4 de la Directiva N° 00003-2022-SENACE/GG, Lineamientos para la gestión de conflicto de intereses y debida diligencia del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00012-2022-SENACE-GG.

De estar inscrito/a en el REDAM, conforme a la Ley N° 28970²⁷, previo a la suscripción del contrato o a la emisión de la resolución de designación correspondiente, el/la candidato/a ganador/a o persona designada debe efectuar el trámite de cancelación del registro y acreditarlo con el Certificado de Registro Negativo en el momento que sea convocado para la firma o en su defecto, autorizar el descuento por planilla, suscribiendo una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos respectivos en tanto dure la obligación alimentaria o vínculo contractual.

La RH comunica al REDAM la autorización de descuento, dentro del plazo de tres (3) días hábiles luego de haberse suscrito la autorización.

De no acreditarse la cancelación del registro o haberse autorizado el descuento por planilla no se efectúa la suscripción del contrato, convocándose al/a la accesitario/a de acuerdo con el orden de mérito. En el caso de personal designado, la RH comunica este hecho a la GG y al órgano o unidad orgánica proponente.

8.3 Del subproceso de inducción

Con posterioridad a la suscripción del contrato, la RH planifica, coordina y, ejecuta el proceso de inducción, con la finalidad de orientar al nuevo personal respecto de las funciones específicas del puesto, y funciones generales relacionadas con los objetivos del Senace. Asimismo, dicho proceso se ejecuta dentro del primer trimestre del ingreso al puesto. La entidad aplica la inducción en dos fases:

- Inducción general: Se encuentra a cargo de la RH. Comprende el recibimiento al/a la servidor/a civil que se incorpora a la entidad y lo/la familiariza con la estructura organizacional, objetivos institucionales, la misión y visión de la entidad, información relevante de las funciones y servicios de los principales órganos del Senace, así como en lo referido a destrezas digitales, ética, integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno.²⁸
- Inducción específica: Se encuentra a cargo del órgano y/o unidad orgánica de la persona recientemente contratada. Se brinda

²⁷Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

²⁸El registro de los temas sobre el Sistema de Gestión Antisoborno se acredita con el Anexo 12 de la presente Directiva, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la parte final del numeral 6 del Anexo 19: FP-05-02 Recursos Humanos, pág. 88 del Manual del Sistema de Gestión en mención. Adicionalmente, con fines de aclaración, el Anexo 12 de la presente Directiva es la fiel reproducción del ANEXO 23: R-05-02-04 FORMACIÓN, pág. 98 del Manual del Sistema de Gestión antes referido

información sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto.

Se debe tener en cuenta que los/las servidores/as tienen la obligación de sujetarse a dicho proceso, de acuerdo con el compromiso asumido mediante la suscripción del Formato 11 del Anexo VI – Documentación que suscribe el/la servidor/a incorporado/a, siendo que su incumplimiento se considera como falta de carácter disciplinario pasible de sanción. De otro lado los/las jefes/as o directores/as de los órganos y/o unidades orgánicas deben procurar que el personal nuevo acuda al proceso de inducción general, y ejecute el proceso de inducción específica, bajo responsabilidad.

8.4 Del subproceso de periodo de prueba

Subproceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del/de la servidor/a en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el/la servidor/a también verifica su adaptación al puesto y a la cultura de la entidad.

Todo/a servidor/a que ingresa a laborar a la entidad, si corresponde, está sujeto/a al periodo de prueba, el mismo que se computa desde el inicio de la prestación efectiva de servicios en la entidad y su duración es de tres (3) meses²⁹.

Dentro del periodo de prueba, las áreas usuarias pueden solicitar a través de documento a la RH la resolución unilateral del contrato CAS, sin conceder al/a la servidor/a derecho a percibir indemnización alguna.

8.5 Aplicación de normas al régimen CAS

Al personal contratado sujeto al régimen CAS, son aplicables el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, la Ley Marco del Empleo Público, La Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, en lo que resulte pertinente, así como las disposiciones previstas del contrato CAS y las normas internas de la Entidad.

²⁹ Artículo 10° de la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

No es de aplicación al CAS, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, ni las normas del régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, ni otras que regulen carreras administrativas especiales.

8.6 Modificación contractual

Por razones objetivas, el Senace podrá, unilateralmente vía adenda modificar el lugar, tiempo y modo de prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

Dichas modificaciones no incluyen la variación de la provincia, de la entidad, del plazo del contrato, de la función o cargo del/de la servidor/a, ni de la retribución originalmente pactada.

8.7 Renovaciones o prórrogas

Los contratos CAS pueden renovarse y/o prorrogarse cuantas veces sea necesario, a través de adendas, en función a las necesidades de la entidad. Ambas deben formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior. El órgano o unidad orgánica, cuando corresponda, debe presentar a la RH el requerimiento de renovación o prórroga diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato o adenda previa.

En el supuesto que el área usuaria no estime conveniente efectuar la renovación del CAS, debe comunicar tal hecho a la RH con una anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha de término del contrato, con la finalidad de que dicha dependencia proceda a notificar al/a la servidor/a la extinción de su contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación.

En caso el personal contratado continúe prestando servicios después del vencimiento del contrato, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, se entiende que el plazo de este será automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer. Incurren en responsabilidad los/las servidores/as que generaron la ampliación automática del contrato.

8.8 Fiscalización posterior de la información del/de la postulante ganador/a

La RH, podrá verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones juradas y documentación presentada por los/las postulantes ganadores/as de los procesos de selección CAS, mediante el sistema de muestreo. El sistema de muestreo consistirá en la revisión de por lo menos el diez por ciento (10%) de expedientes por semestre, de los cuales se verifica los siguientes documentos:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- La habilitación en el colegio profesional correspondiente, de haber sido requerido en el perfil del puesto.
- El título técnico o profesional, constancias de estudios, grados académicos.
- Documentos que acrediten la experiencia en el perfil del puesto.
- Constancias y/o certificados de capacitación.

Para ello, se solicitará a las instituciones otorgantes, la verificación de autenticidad de la documentación citada y de ser el caso, a través de la consulta de los sistemas de información de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) u otras plataformas con información oficial.

En caso la institución educativa, el centro de trabajo o la entidad de capacitación respectivo/a emitan respuesta señalando que la información y documentación presentada por el/la servidor/a en su expediente de postulación es falsa; la RH procede de conformidad a lo establecido por el Título VI- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del D.S. N° 040-2014-PCM para el inicio de las acciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La presente directiva entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2023 por lo que será aplicable a los requerimientos que se formulen a partir de dicha fecha.

SEGUNDA.- Todo aquello no previsto en la presente directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, las normas del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace y las disposiciones que dicte la OA; sin perjuicio de las normas administrativas de carácter general aplicables a todas las entidades públicas.

TERCERA.- La OA aprueba o modifica los formatos, o modelos nuevos o complementarios requeridos con posterioridad a la aprobación de la presente directiva.

CUARTA.- En el supuesto de inoperatividad de la plataforma informática en la etapa de evaluación de conocimientos, la RH selecciona las preguntas del balotario existente para el proceso de selección correspondiente previa coordinación con el área usuaria.

10 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los requerimientos presentados hasta el 31 de diciembre de 2022 se gestionan al amparo de la Directiva N° 00001-2020-SENACE-GG, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00004-2020-SENACE-GG.

11 ANEXOS

- ANEXO I** : Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS
Modelo 1 de perfil del puesto (Servir)
Modelo 2 de sustento de requerimiento de nueva plaza CAS
- ANEXO II** : Modelo de solicitud de disponibilidad presupuestal (plaza nueva)
- ANEXO III** : Modelo de bases para las convocatorias CAS
- ANEXO IV** : Criterios de Evaluación
- ANEXO V** : Modelo de ficha de evaluación de entrevista personal
- ANEXO VI** : Documentación que suscribirá el/la servidor/a incorporado/a
1. Ficha de datos generales.
 2. Contrato administrativo de servicios.
 3. Declaración jurada de compromiso ético para los/las servidores/as civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, de acuerdo al anexo N° 1 del Código de Ética del Senace, aprobado con Resolución Jefatural N° 136-2018-SENACE/JEF.
 4. Conformidad de Recepción del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
 5. Autorización de Uso de Imagen a favor del Senace.
 6. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado.
 7. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso en el Estado.
 8. Cuando corresponda, Declaración Jurada de no tener impedimento para ser designado/a funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N°31419.
 9. Declaración jurada de ausencia de incompatibilidad y nepotismo.
 10. Declaración de toma de conocimiento del periodo de prueba del/de la servidor/a incorporado/a al Senace, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.
 11. Compromiso de conocimiento y asistencia al programa de inducción institucional del Senace.
 12. Registro de capacitación sobre temas del sistema de gestión antisoborno. Lista de Asistentes.

13. Perfil del Puesto con las funciones y responsabilidades ligadas con el Sistema de Gestión Antisoborno³⁰.
14. Declaración Jurada de Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno del SENACE³¹ y la Directiva N° 0002-2018-SENACE/JEF³² para los/las servidores/as civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
15. Declaración Jurada que debe ser suscrita por el personal que presta servicio en los órganos de línea.

ANEXO VII : Cuadro de seguimiento y control de la fiscalización posterior

³⁰ Con la suscripción del mismo se da cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo 25, ubicado en la pág. 100 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

³¹ Aprobada con Resolución del Consejo Directivo N° 0003-2018-SENACE/CD del 13 de junio de 2018.

³² "Disposiciones para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos en el Senace".

ANEXO I**MODELO DE MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS****MEMORANDO N(correlativo)- AÑO-SENACE/(Unidad orgánica)**

PARA : (Nombre y apellido completo).....
Gerente/a General

DE : (Nombre y apellido completo)
Área Solicitante

ASUNTO : **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

FECHA : (Lugar),.....

Me dirijo a usted, en relación con el asunto de la referencia para solicitar su autorización para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para la..... (*Indicar nombre del órgano y/o unidad orgánica*).

Al respecto, esta Oficina/Dirección solicita la contratación de (*Indicar el puesto o cargo CAS*)

Plazo del contrato (En caso de necesidad por reemplazo, transitoria y suplencia)

Remuneración mensual S/

Cantidad de posiciones del puesto

(Indicar la justificación, para cuyos efectos se debe describir de manera precisa las razones técnicas que sustentan la necesidad de la contratación, así como su correspondencia con el Plan Operativo Institucional, asimismo deberá precisar si se trata de un puesto nuevo, transitorio, suplencia o reemplazo señalando la meta presupuestal a la cual se afectará el gasto).

Nuevo requerimiento/
necesidad transitoria (*)

Reemplazo/Suplencia de: _____

Otros

Para dichos efectos, se adjunta al presente el Perfil de Puesto que corresponde al requerimiento de contratación solicitado (Anexo A) y el cuadro que sustenta la nueva plaza CAS (*) y el Modelo 2 del presente anexo I.

Atentamente,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

(*) Nota: En caso corresponda a un nuevo puesto o transitorio, se deberá adjuntar tabla de recursos necesarios para nuevo/transitorio, debidamente visado y el Modelo 2 del presente anexo I.

(*) TABLA DE RECURSOS NECESARIOS PARA NUEVO/TRANSITORIO

Deberá ser visado por OPP, OTI y LOG, según corresponda, a fin de asegurar que el nuevo personal contratado cuente con los recursos necesarios para el inicio de sus funciones.

EL NUEVO REQUERIMIENTO DEBERÁ CONTAR CON (*):	MARCAR CON UN ASPA (X) SEGÚN CORRESPONDA (**)				DETALLES / OBSERVACIONES
Certificado de Crédito Presupuestario OPP	SI		NO		
Equipamiento informático (PC, monitor, entre otros) OTI	SI		NO		
Licencias de software necesarias para el puesto (Correo electrónico, ofimática u otros) OTI	SI		NO		
Espacio, mobiliario (escritorio, silla u otros) LOG	SI		NO		

() Es responsabilidad del área usuaria solicitante llenar la presente tabla informando qué tipo de mobiliario, equipamiento informático, licencia de software (correo institucional y otros) y disponibilidad presupuestal, necesita el nuevo requerimiento, en coordinación con LOG, OTI y OPP, según corresponda. Asimismo, deberá precisar si se cuenta con disponibilidad de licencia para correo institucional, en coordinación con OTI.*

*(**) LOG y OTI y OPP, registrarán si cuentan con dichos recursos o no, según corresponda y deberá ser visado.*



DIRECTIVA N° 00010-2022-SENACE/GG
Normas para la gestión de incorporación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Senace



MODELO 1 DE PERFIL DEL PUESTO³³

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica

lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

³³ Las áreas usuarias deberán considerar que para los cargos que requieren formación académica profesional, es necesario cumplir con las normas de los colegios profesionales respecto al ejercicio profesional el cual deberá realizarse con colegiatura y con habilitación vigente, conforme a lo indicado en los numerales 8.1.1.1.1 y 8.1.1.1.2.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			

5

6



Universitaria

Doctorado Egresado/a Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word)					Inglés				
Hojas de cálculo (excel)					Quechua				
Programa de presentaciones (power point)					Otros (Especificar) ----- -				
Otros (Especificar) -----					Otros (Especificar) ----- -				



DIRECTIVA N° 00010-2022-SENACE/GG
Normas para la gestión de incorporación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Senace

Otros (Especificar)					Observaciones. -	
Otros (Especificar)						



EXPERIENCIA

A

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practican te profesio nal	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente /a	<input type="checkbox"/>	Analís ta	<input type="checkbox"/>	Especialis ta	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ a / Coordinador /a	<input type="checkbox"/>	Jefe/a de Área o Departamen to	<input type="checkbox"/>	Gerente /a o Director /a	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES		PUNTAJE TOTAL
		CE	COM	
1	0			0
2	0			0
3	0			0
4	0			0
5	0			0
6	0			0



DIRECTIVA N° 00010-2022-SENACE/GG
Normas para la gestión de incorporación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Senace

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MODELO 2 DE SUSTENTO DE REQUERIMIENTO DE NUEVA PLAZA CAS

Órgano/Unidad Orgánica	Nuevo registro CAS solicitado			Sustento del requerimiento de nuevo CAS (**)	Meta Presupuestal	Meta PEI/POI (***)
	Denominación del puesto	Labor que desarrollará	Monto de Remuneración			

(**) Explicar el motivo por el cual se requiere mayor número de personas, lo que procederá sólo en los siguientes casos:
 i. Delegación de nuevas funciones a la entidad, dada mediante dispositivo legal.
 ii. Incremento de metas propuestas, debiendo detallar el motivo y la cantidad antes y después del incremento.

(***) Indicar a qué meta PEI o POI estará contribuyendo a cumplir la nueva contratación CAS que se está solicitando.

**ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CRÉDITO
PRESUPUESTAL (PLAZA NUEVA)****MEMORANDO N° - AÑO-SENACE/OA**

PARA :
Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE :
Jefe/a de la Oficina de Administración

ASUNTO : Solicitud de certificación de crédito presupuestal

REFERENCIA : Memorando N°.....-AÑO-SENACE/.... (área usuaria)
Memorando N°.....-AÑO-SENACE-GG(Gerencia General)

FECHA : Lugar,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, para comunicarle la necesidad de dar atención al requerimiento de contratación de personal, bajo la modalidad del Régimen Especial establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.

Al respecto, el mencionado requerimiento de contratación cuenta con autorización de Gerencia General, mediante (indicar documento), contenido en el Expediente EVA, por lo que este despacho solicita se sirva emitir la certificación presupuestal con el respectivo informe que garantice su sostenibilidad para el presente ejercicio fiscal, el que deberá facilitar ante el MEF la gestión de la habilitación pertinente en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Sector Público – AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de convocar el/los puesto/s CAS requerido/s.

En este sentido, se remite adjunto el detalle del/los puesto/s CAS que será/n convocado/s y la programación de los meses del CAS, con las obligaciones sociales.

Atentamente,

ANEXO III – MODELO DE BASES PARA LAS CONVOCATORIAS CAS³⁴

PROCESO CAS N°-AÑO-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
... (Nombre del puesto)

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

Misión del puesto a convocar.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Nombre del órgano o unidad orgánica.

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° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica Grado académico y/o nivel de estudios	Considerar la condición académica mínima requerida para el puesto. Asimismo, si requiere estudio de post grado.
(2) Experiencia	Experiencia general: Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.

34 Para la elaboración de las bases se deberá usar la [Guía del lenguaje inclusivo del MIMP](#)

REQUISITOS	DETALLE
	<p>Experiencia específica: Indicar la experiencia que se exige para un puesto, debe estar condicionada a tres (3) elementos: i) la función y/o materia del puesto, ii) si debe o no estar asociada al sector público y, iii) si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a ésta.</p>
(3) Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos y/o Programas de especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto; los mismos que deben contar con el sustento documentario respectivo. - Se debe tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Los programas de especialización deben tener una duración no menor a 90 horas. Así también pueden ser desde 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector. - En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (6) años.
(4) Conocimientos para el puesto <i>(se sustentará con declaración jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)</i>	<p>Conocimientos en: Identificar los conocimientos técnicos específicos para el puesto. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación durante el proceso de selección.</p>
(5) Competencias	<p>Utilizar las competencias establecidas en el formato de competencias evaluadas en la entrevista final. De preferencia, establecer tres (3) o cuatro (4) competencias principales para el puesto.</p>

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 tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 o con no menos de 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 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Describir las funciones del puesto relacionadas a la misión del puesto, de manera alternativa podrá colocarse una función genérica, la que deberá redactarse de la siguiente manera: "Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata". Se precisa que esta función no se tomará en cuenta para efectos de la puntuación para las funciones principales.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	SENACE.
Plazo del Contrato	(...) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. (número en letras y 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Tipo de contratación del CAS. La persona deberá contar con acceso a internet para la prestación de servicios.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	Día, mes y año	Gerencia General
Registro del proceso en el portal Talento Perú.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el portal Talento Perú.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Senace.	Día, mes y año	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/	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos

			Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.	Día mes y año	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/	Día mes y año	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 (*).	Día mes y año	Unidad de Recursos Humanos
9	Resultado de la evaluación curricular y fecha para evaluación psicológica (de ser el caso) o Entrevista Personal	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
10	Evaluación psicológica (de ser el caso) ³⁵	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
11	Publicación del cronograma de entrevistas ³⁶	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
12	Entrevista Personal	Día, mes y año	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultado Final	Día, mes y año	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
14	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

El Cronograma y Etapas del Proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente.

En la publicación de resultado de cada etapa se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.

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

³⁵La evaluación psicológica tendrá carácter referencial.

³⁶ La entidad se reserva la facultad de registrar en audio y video la entrevista personal, para lo cual el Comité le hará de conocimiento al candidato.

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

VI FACTORES DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO - Formación académica (*) - Experiencia (*)		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		20%	12 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a.	Formación académica (**)		12 puntos	18 puntos
b.	Experiencia (**)		14 puntos	18 puntos
c.	Capacitación (**)		2 puntos	4 puntos
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ENTREVISTA PERSONAL		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	68 PUNTOS	100 PUNTOS

* Requisito indispensable

** Acreditación documentaria indispensable

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

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

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados 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 de la **Experiencia**, deberá ingresar sus datos de manera independiente en la “**experiencia general**”. Adicionalmente, en la “**experiencia específica**” ingresará toda su información así sea repetitiva para cumplir cada requisito mínimo del perfil del puesto.

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

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

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

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

7.2 Evaluación de conocimientos

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

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

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

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

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

7.3 Presentación de documentos y etapa de evaluación curricular

7.3.1 Presentación de documentos

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

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

- a) El currículum documentado, debe estar debidamente foliado. El folio se iniciará a partir de la primera página de la ficha de la hoja de vida e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: folios 1,2,3, 4, etc.), debidamente ordenada cronológicamente, en el mismo orden en el que fue registrada en el Módulo de Registro de Postulantes CAS. En caso la ficha esté escrita por ambas caras, esto equivale a un (1) número de folio.
- b) El/la postulante envía sus documentos a través del Módulo de Registro de Postulantes CAS y deberá cargar el archivo del documento en formato PDF, a través del siguiente enlace: <https://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/>
- c) A través del Módulo de Mesa de Partes Digital, se podrá enviar los documentos debidamente escaneados en formato PDF usando el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/10050-enviar-documentacion-mediante-la-mesa-de-partes-digital-del-senace>.

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

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple lo siguiente:
 - Estudios Universitarios: Constancia o Certificado de Estudios.
 - Egresado de Estudios Universitarios: Constancia de Egresado
 - Bachiller o Titulado: Diploma o Resolución emitido por la universidad
 - Egresado de Maestría o Doctorado: Constancia de Egresado
 - Magister, Maestro o Doctor: Diploma o Resolución emitido por la universidad
 - Estudios Técnicos: Constancia o Certificado de Estudios

- Egresado de Instituto Técnico: Constancia de Egresado
- Título Técnico Básico o Superior: Diploma
- Secundaria Completa: Certificado de Notas

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

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

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

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

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

NOTA: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales. El tiempo de Experiencia General solo se tomará en cuenta las prácticas pre profesionales y profesionales, en el marco de la Ley N° 31396³⁷.

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

³⁷ Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

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

La Experiencia Específica: Forma parte de la experiencia general.

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

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

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

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

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

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

7.4 Evaluación curricular

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

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

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular. Los/las postulantes deberán indicarlo en la Ficha de Hoja de Postulante (postulación virtual) que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado en la presentación de documentos, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

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

7.5 Evaluación psicológica

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

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

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

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

7.6 Entrevista personal

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

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

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

Al realizarse la entrevista personal, el comité de entrevista podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del/de la candidata/a. El material grabado en audio y video será de uso exclusivo del comité de entrevista y de la RH. En caso de ser solicitado por terceras personas, deberá contar con la autorización expresa, mediante correo electrónico, del/de la entrevistado/a y del comité de entrevista (presidente), previas a la entrega de la grabación.³⁸

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.

³⁸ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.

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

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

Bonificación por ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas.

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

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

Bonificación por deportista calificado de alto rendimiento

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

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

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

La programación de la etapa de selección puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del Senace ⁽²⁾.

El Senace da por entendido que los/las postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

NOTAS:

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

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

VIII DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 De la declaración de desierto del proceso de selección

El proceso es declarado desierto por la Unidad de Recursos Humanos, en los supuestos siguientes:

Responsable	Supuesto
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto). Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las candidatos/as obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos o, evaluación curricular. Cuando ninguno de los/las candidatos/as supere la etapa de entrevista personal. Cuando ninguno de los/las candidatos/as se presenta a la entrevista personal.

8.2 De la cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa hasta antes de la firma del contrato, y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presentan alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando desaparece la necesidad de contar con el servicio
- ii. Por restricciones presupuestales
- iii. Otros supuestos debidamente justificados

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

IX SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

X DEL COMITÉ DE ENTREVISTA

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

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

ANEXO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Esta fase tiene carácter eliminatorio y para que el/la postulante sea declarado/a “CUMPLE”, debe cumplir con los requisitos solicitados en el perfil del puesto definido en las Bases.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PES O	PUNTAJE MÍNIMO APROBATOR IO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATOR IO
FASE DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS: - Formación Académica (*) - Experiencia laboral y específica (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje

(*) Requisito indispensable

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En esta fase los criterios para la evaluación de conocimientos son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12	20

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular consiste en la calificación de la documentación ingresada por los/las candidatos/as, de acuerdo con lo solicitado en el Perfil del Puesto (requisitos mínimos); siendo que, la no acreditación de algún requisito determinará su exclusión del proceso de selección. El puntaje se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Formación académica (*)	12	18
Experiencia general (*)	8	10
Experiencia específica (*)	6	8
Capacitación (*)	2	4
Total	28	40

(*) Acreditación documental indispensable

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL PUNTAJE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA		
UNIVERSITARIO/A	Egresado/a	12
	Bachiller	13
		Universitario/a: Copia simple de

	Titulado/a	14	la constancia de estudios o de egresado/a, diploma de bachiller o grado académico, diploma de título universitario, constancia de egresado/a de maestría o doctorado, Diploma o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico de magister, maestro/a o doctor/a
	Egresado/a de maestría (especialidad relacionada al perfil)	15	
	Magister (especialidad relacionada al perfil)	16	
	Egresado/a de doctorado (especialidad relacionada al perfil)	17	
	Doctorado (especialidad relacionada al perfil)	18	
TÉCNICO/A	Egresado/a o estudios concluidos	12	Copia simple del certificado de estudios, título o diploma de título técnico básico o superior,
	Técnica Básica (de 01 a 02 años)	14	
	Técnica Superior (de 03 a 04 años)	18	
AUXILIARES Y/O CHOFERES	Secundaria Completa	12	Técnico/a: Copia simple del certificado de estudios, título o diploma de título técnico básico o superior, Escolar: secundaria completa con certificado de estudios
	Estudios universitarios y/o técnicos	18	
EXPERIENCIA			
GENERAL	Solicitado en el perfil del puesto	8	Copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, designación temporal y cese, contratos, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
	Adicional de 02 a 05 años	(Más 1 punto)	
	Más de 05 años	(Más 2 puntos)	
ESPECÍFICA	Solicitado en el perfil del puesto	6	
	Adicional – doble del tiempo requerido.	(Más 1 punto)	
	Adicional mayor al doble requerido	(Más 2 puntos)	

CAPACITACIÓN

Constancias (12 horas hasta 50 horas. 08 horas si lo emite un Ente Rector)	2	Copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
Certificados (mayor a 50 horas y menor a 90 horas)	3	
Diplomados / especialización (igual o mayor a 90 horas – 80 horas de ente rector)	4	

4. ENTREVISTA PERSONAL

Acceden a la entrevista personal sólo aquellos/as candidatos/as que hayan cumplido con los requisitos establecidos y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación curricular exigido en las bases de la convocatoria.

Los/las candidatos/as deben revisar las indicaciones de la publicación en el Portal Institucional del Senace para el desarrollo de la entrevista. De no asistir queda automáticamente descalificado/a del proceso de selección.

El puntaje de esta evaluación se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación (ficha de evaluación de entrevista personal) realizada por cada miembro del comité de entrevista.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40

El modelo de ficha de evaluación de entrevista personal, la cual será llenada por cada miembro del comité de entrevista., se ubica en el Anexo V – Modelo de Ficha de evaluación de entrevista personal.

5. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL PUNTAJE FINAL

El puntaje final es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal, siendo elegido/a como ganador/a del proceso el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS - Formación académica (*) - Experiencia (*)	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS

a.	Formación académica (**)		12 puntos	18 puntos
b.	Experiencia (**)		14 puntos	18 puntos
c.	Capacitación (**)		2 puntos	4 puntos
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ENTREVISTA PERSONAL		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	68 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisito indispensable.

(**) Acreditación documental indispensable.

Para calcular el puntaje final con la aplicación de las bonificaciones, según corresponda, se procede de la siguiente manera:

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

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Lic. FF.AA. (10% del Puntaje Total)
---------------	---	---------------	---	---

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por discapacidad (15% del Puntaje Total)
------------------	---	------------------	---	---

En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el puesto CAS convocado al/a la candidato/a que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de la entrevista.

ANEXO V – MODELO DE FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
I. DATOS GENERALES

Nombre del/de la candidato/a:

Nombre del/de la evaluador/a:

Puesto al que postula:

Fecha de evaluación: ____/____/____

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	ESCALA	CRITERIO
Muy por encima de lo esperado	9 – 10	Evidencia un óptimo desempeño en la aplicación de los criterios de evaluación, aún en contextos particularmente adversos o exigentes.
Por encima de lo esperado	7 - 8	Supera el nivel promedio mostrando comportamientos que evidencia un alto nivel de desarrollo de los criterios evaluados.
Dentro de lo esperado	6	Evidencia comportamientos en nivel promedio en los criterios evaluados.
Por debajo de lo esperado	4 - 5	Alcanza un nivel de desarrollo por debajo del promedio.
Muy por debajo de lo esperado	1 - 3	No se evidencia o no ha desarrollado significativamente el criterio de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Ética y proyección profesional.	
Experiencia y aplicación de conocimientos	
Competencias transversales (trabajo en equipo, vocación de servicio al cliente y orientación a los resultados)	
Interés y compromiso: conocimiento de la entidad (misión, visión, objetivos, valores, autoridades), sensibilidad social y orientación al detalle.	

III. OBSERVACIONES

	SI	NO
Conadis		
FFAA		

Firma del/de la Evaluador/a

**ANEXO VI - DOCUMENTACIÓN QUE SUSCRIBIRÁ EL/LA SERVIDOR/A
INCORPORADO/A**
1 FICHA DE DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL	
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° DE RUC	

FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE INGRESO AL SENACE	
---------------------	--	----------------------------	--

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
TELEFONO DE EMERGENCIA 1	TELEFONO DE EMERGENCIA 2	NOMBRE DE CONTACTO PARA EMERGENCIA
BANCO	CUENTA ABONAR	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)

LUGAR DE NACIMIENTO		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

SISTEMA PENSIONARIO	
ONP:	AFP: CUSPP

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO DE INSTRUCCIÓN				
	NIVEL ALCANZADO	NOMBRE DE LA PROFESIÓN / CARRERA TÉCNICA U OFICIO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	AÑO DE EGRESO
PROFESIÓN				
TÉCNICO				
OFICIO				NO APLICA

	NIVEL ALCANZADO	NOMBRE DE MAESTRÍA /DOCTORADO
MAESTRÍA		
DOCTORADO		

INDICAR SI REALIZA O HA REALIZADO LABOR DOCENTE:

MATERIA	CENTRO DE ESTUDIOS

DATOS FAMILIARES APELLIDOS Y NOMBRES	VINCULO FAMILIAR	FECHA DE NACIMIENTO	DNI / DOC IDENTIDAD	CENTRO DE LABORES / OCUPACIÓN

- En caso de ser soltero/a consignar el nombre de los padres.
- Cónyuge o conviviente, hijos/as.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	VINCULO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO 2

- En caso de no tener cónyuge o conviviente, detallar padres y hermanos/as u otras personas de confianza.

REFERENCIAS LABORALES

REFERENCIA LABORAL 1	Nombre del/de la jefe/a inmediato/a	
	Entidad donde laboraba	
	Puesto que ocupaba el/la jefe/a inmediato/a	
	Teléfono del/de la jefe/a inmediato/a	
REFERENCIA LABORAL 2	Nombre del/de la jefe/a inmediato/a	
	Entidad donde laboraba	
	Puesto que ocupaba el/la jefe/a inmediato/a	
	Teléfono del/de la jefe/a inmediato/a	
REFERENCIA LABORAL 3	Nombre del/de la jefe/a inmediato/a	
	Entidad donde laboraba	
	Puesto que ocupaba el/la jefe/a inmediato/a	
	Teléfono del/de la jefe/a inmediato/a	

NOTA IMPORTANTE: El presente documento tiene carácter de declaración jurada, por lo mismo deberán consignar datos fidedignos que se ajusten estrictamente a la verdad.

FIRMA

Fecha:

2 MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° CORRELATIVO

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que celebran, de una parte el **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE**, con Registro Único de Contribuyente N° **20556097055**, con domicilio en la Avenida Rivera Navarrete N°525, distrito de San Isidro, Lima, representado por el/la Señor/a **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de **Jefe/a de la Oficina de Administración del SENACE**, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°-20...-SENACE/PE, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte, don(ña) **APELLIDOS Y NOMBRES**, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en -, a quien en adelante se le denominará **EL/LA CONTRATADO/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

1. Ley N° 29968, Ley de creación del SENACE.
2. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
5. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
6. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
7. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
9. Decreto Supremo N° 017-2015-TR – Reglamento del a LeyN°30036.
10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
11. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
12. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
14. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, cuyo régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

Al respecto, el presente Contrato se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas, el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento; y, la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL/LA CONTRATADO/A**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento; y, la Ley N° 29849.

Como resultado del **Proceso de Contratación CAS N°-20...-SENACE**, **EL/LA CONTRATADO/A** ha sido **declarado/a ganador/a**, para la prestación de los servicios bajo la modalidad especial de contratación laboral, que se detalla en la cláusula siguiente, de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos previstos en las Bases del indicado proceso de contratación, las mismas que forman parte del presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL/LA CONTRATADO/A** suscriben el presente Contrato a fin de que éste/a preste los servicios bajo la modalidad especial de Contratación Administrativa de Servicios como **NOMBRE DEL CARGO, de la ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA** cumpliendo las funciones detalladas en la convocatoria correspondiente y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato es a plazo determinado, el cual inicia a partir del día **DIA de MES de AÑO** y concluye el día **DIA de MES de AÑO**.

LA ENTIDAD debe informar a **EL/LA CONTRATADO/A** sobre la no prórroga o la no renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del mismo; precisando, empero que la omisión de dicho deber de aviso constituye un incumplimiento que genera responsabilidad administrativa, pero que de ninguna manera afecta la vigencia del contrato por vencer, esto es, no determina que éste se amplíe automáticamente. Esto último solo ocurre si el/la contratado/a sigue prestando servicios después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicios semanales efectivo puede extenderse hasta un máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, dentro del horario establecido en las normas internas de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **LA ENTIDAD** efectuará la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el presente Contrato. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA CONTRATADO/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del/de la jefe/a inmediato/a, bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus **veces**.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/DE LA CONTRATADO/A

Son obligaciones de **EL/LA CONTRATADO/A**:

1. Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas, directivas y códigos internos vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
2. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
3. Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
4. No revelar, **divulgar, alterar**, entregar o poner a disposición de terceros **o personal no autorizado**, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.

5. Adoptar las medidas de seguridad **de la información** que garanticen la integridad y **disponibilidad de la información** que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
6. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
7. Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos por **LA ENTIDAD**
8. Posterior a la culminación del presente contrato o cambio de responsabilidades, se debe guardar absoluta confidencialidad de la información a la cual se tuvo acceso. Está prohibido su divulgación verbal o escrita.
9. No utilizar cualquier mecanismo (herramientas informáticas o de cualquier otra naturaleza), que atente contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Senace
10. De igual forma, queda expresamente estipulado que todo incumplimiento total y/o parcial imputable a **EL/LA CONTRATADO/A** con relación a las obligaciones de seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad) asumidas por el presente, facultará a **LA ENTIDAD** iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondiente.

CLAÚSULA SÉPTIMA: BENEFICIOS DE EL/LA CONTRATADO/A

Son beneficios de **EL/LA CONTRATADO/A**, los siguientes:

1. Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
2. Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
3. Descanso semanal obligatorio de cuarenta y ocho (48) horas consecutivas.
4. Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
5. Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público u otra norma relacionada.
6. Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
7. Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
8. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas reglamentarias.
10. A afiliarse a un régimen de pensiones, en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL/LA CONTRATADO/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado/a o al que ya se encuentra afiliado/a, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o el Sistema Privado de Pensiones (SPP), y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
11. Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado/a. Cuando el/la contratado/a se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referidas en el párrafo anterior, debiendo asumir **LA ENTIDAD** contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual de **EL/LA CONTRATADO/A**.
12. Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

CLAÚSULA OCTAVA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

La remuneración por los servicios prestados bajo la modalidad especial de contratación administrativa de servicios se pacta en **S/. 00,000.00 (Remuneración en letras y 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los descuentos de Ley y los mandatos judiciales.

LA ENTIDAD hará efectiva la remuneración por los servicios prestados conforme a las disposiciones de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas.

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA CONTRATADO/A prestará los servicios presenciales en la provincia de Lima. **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo con las necesidades de servicio.

LA ENTIDAD no asumirá gastos de traslado o viáticos en el caso que **EL/LA CONTRATADO/A** resida fuera de la provincia de Lima y como consecuencia de ello deba trasladarse a dicha provincia para la prestación de sus servicios.

LA ENTIDAD podrá establecer alguna modalidad de teletrabajo conforme a lo establecido en la Ley 31572.

EL/LA CONTRATADO/A cumplirá con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección de datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios, así como con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por **LA ENTIDAD**

La retribución, y el modo de la prestación de servicios pactados entre **LA ENTIDAD** y **EL/LA CONTRATADO/A**, se mantienen invariables.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL/LA CONTRATADO/A** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes, a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA CONTRATADO/A podrá ser capacitado/a conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo con las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **LA ENTIDAD**, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL/LA CONTRATADO/A** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL/LA CONTRATADO/A**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA CONTRATADO/A

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL/LA CONTRATADO/A** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL/LA CONTRATADO/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA CONTRATADO/A** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CESIÓN

EL/LA CONTRATADO/A no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA** en la cual presta servicio **EL/LA CONTRATADO/A**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultado a exigir a **EL/LA CONTRATADO/A** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

EL/LA CONTRATADO/A podrá ser evaluado/a por **LA ENTIDAD**, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPLENCIA, DESIGNACION TEMPORAL

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita **LA ENTIDAD** podrá designar a **EL/LA CONTRATADO/A**, como integrante titular o suplente de los Comités de Selección que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin de que represente a **LA ENTIDAD** ante comités y grupos de trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 84° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia, designación temporal y/o encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Durante la ejecución del contrato administrativo de servicios, el/la **CONTRATADO/A** podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos una constancia de prestación de servicios.

Al término del contrato, la Unidad de Recursos Humanos deberá otorgar al/a la **CONTRATADO/A**, de oficio o a pedido de parte, un certificado de trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través de la Adenda respectiva.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los supuestos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; y, conforme a lo regulado en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC del Senace.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

1. El fallecimiento de **EL/LA CONTRATADO/A**.
2. Extinción de **LA ENTIDAD** contratante.
3. Renuncia. En este caso, el/la contratado/a debe comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de **LA ENTIDAD**, por propia iniciativa o a pedido de **EL/LA CONTRATADO/A**. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado
4. Mutuo disenso.
5. Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
6. Por decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad de el/la servidor/a y debidamente comprobada.
7. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
8. Vencimiento del plazo del contrato.
9. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2y 3 del Decreto Legislativo 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL/LA CONTRATADO/A** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, la Ley N° 29849. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL/LA CONTRATADO/A, está obligado a conducirse en todo momento, durante la prestación del servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de terceros. Así como de 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. El incumplimiento de la presente cláusula implica la aplicación de la sanción administrativa correspondiente previo procedimiento administrativo disciplinario.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL/LA CONTRATADO/A, se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas modificatorias y conexas, así como apoyar en la implementación y ejecución de las medidas que imparta el SENACE en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por **LA ENTIDAD**. Habiendo tomado conocimiento de los riesgos del puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención, establecidos en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles, la cual se le ha hecho entrega al suscribir el presente documento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA ENTIDAD, se obliga a adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún/a servidor/a civil, 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, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

EL/LA CONTRATADO/A, cumplirá las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

LA ENTIDAD, cuando sus necesidades lo requieran, podrá variar la modalidad de prestación de servicios convencional a la de teletrabajo (completo o mixto). Para tal efecto, **EL/LA CONTRATADO/A**, expresa su consentimiento mediante la suscripción del presente documento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: DISPOSICIONES FINALES

1. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
2. Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, con relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias; y, la Ley N° 29849.
3. Las partes ratifican que la relación que las vincula es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, cuyo régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias; y, la Ley N° 29849.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, **DIA de MES de AÑO**.

LA ENTIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe/a de la Oficina de
Administración

EL/LA CONTRATADO/A
NOMBRE Y APELLIDOS
N° DNI

3 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

Yo, (Nombres y apellidos), identificado/a con DNI N°....., en mi condición de servidor/a de la (Nombre de la Dirección, Oficina o Unidad) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. He tomado conocimiento del contenido del Código de Ética del Senace y del Código de Conducta del Senace, los cuales se encuentran disponibles en el portal institucional.
2. En cumplimiento de las disposiciones establecidas en: (i) la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; (ii) la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; (iii) el Código de Ética del Senace y iv) el Código de conducta del Senace; asumo los siguientes compromisos:
 - Enmarcar mi actuación bajo los principios, deberes y prohibiciones de la función pública establecidos en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; los Numerales III, IV, V y VI del Código de Ética del SENACE, y los principios y conductas previstas en el Código de Conducta del Senace durante la vigencia de mi vínculo contractual.
 - No incurrir en los impedimentos descritos en el artículo 2 de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, durante la vigencia de mi vínculo contractual con el Senace y hasta un año posterior a su término.
3. Tengo conocimiento que la(s) infracción(es) a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública o al Código de Ética del Senace, constituyen faltas administrativas, conforme lo dispone el artículo 100 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.
4. Tengo conocimiento que incurrir en los impedimentos descritos en el artículo 2 de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, dará lugar al cobro de una penalidad ascendente al monto de las remuneraciones, honorarios, dietas o cualquier otro beneficio económico percibido o pactado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar, conforme lo dispone el artículo 4° de la referida Ley.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



**4 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE
LOS/LASSERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES -
SENACE**

Yo,..... (Nombres y apellidos),
identificado(a) con DNI N°....., en mi condición de servidor/a de
la..... (Nombre de la Dirección, Oficina o
Unidad) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
– SENACE, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber recibido el Reglamento Interno de
Servidores Civiles del Senace, aprobado mediante Resolución-20...-
SENACE/...,el cual norma el desarrollo de las relaciones laborales y tienen carácter
complementario a las normas de la Legislación de trabajo en el Perú.

Mi actuación respecto al entorno del trabajo estará condicionada al pleno conocimiento de
mis derechos y obligaciones enmarcadas dentro de las normas comprendidas en el
Reglamento Interno de Servidores Civiles, a mi disposición mientras mantenga vínculo
laboral con el Senace, comprometiéndome a cumplirlas.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



5 AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN A FAVOR DEL SENACE**Señores****Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles –
SENACE**Presente.-

Tengo a bien dirigirme a ustedes para saludarlos y manifestar que por el presente otorgo autorización expresa a favor del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace para el uso de mi derechos de imagen y/o voz en videos, fotografías, folletos, afiches, banners u otros, para ser utilizados en impresos y medios electrónicos, redes (intranet o internet) y en general por cualquier medio, conforme al artículo 15 del Código Civil, por lo tanto, **AUTORIZO** su utilización y aprovechamiento con fines publicitarios, didácticos, académicos, institucionales y en general para su difusión en actividades de la institución, sin limitaciones sobre el número de su uso.

En tal sentido, firmo la presente carta en señal de conformidad, declarando estar enterado/a de su contenido.

Nombre:

DNI N°

Firma



6 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo,....., con D.N.I N°....., con domicilio legal en, que en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO** bajo juramento y responsabilidad que:

1. No me encuentro sancionado/a judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
2. No tengo antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo o puesto.
3. Cuento con buena salud física y mental para el ejercicio del cargo o puesto.
4. No me encuentro inhabilitado/a administrativamente. ni inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra los Servidores Civiles - RNSSC.
5. No estoy incurso/a en la prohibición legal establecida en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual señala que: “*Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado*”, salvo que uno de los ingresos provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
6. No me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
7. No tengo la condición de deudor/a alimentario/a moroso/a, ni me encuentro inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. No estoy inscrito/a en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
9. Que, el título profesional y/o Técnico de:..... que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto:, de fecha:.....
10. Declaro bajo juramento que el domicilio en donde resido actualmente es:.....
11. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento que, tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411° Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y 438° Falsedad Genérica, y Delitos contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° Fiscalización posterior del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Lima, de..... del 20....



Firma

7 DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EN EL ESTADO

(Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con el art. 40° de la Constitución Política del Estado y Única Disposición Complementaria Final del D.U. 007-2007)

Yo,....., identificado/a con DNI N°, **declaro bajo juramento**, conocer la restricción a que se refiere el art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es el siguiente:

“Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas por participación en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.

Y la prohibición establecida en la Única Disposición Complementaria Final del D.U. 007-2007, sobre prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es el siguiente:

"En el Sector Público no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos y similares; salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”.

Lima, de..... del 20.....



Firma

8 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO/A FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A O DIRECTIVO/A PÚBLICO/A DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419³⁹

Yo,..... identificado/a con DNI N°,
y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE⁴⁰:

- a) No estar inhabilitado/a para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarme con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado/a en primera instancia, en calidad de autor/a o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarme inhabilitado/a por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba la designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que el Senace proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y 438° Falsedad Genérica, y Delitos contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° Fiscalización posterior del TUO de la Ley N° 27444.

Lima,... de..... del 20....

Firma



39 Este formato deberá ser suscrito también por los servidores de confianza.

40 Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública.

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la citada ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los citados cargos las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.

9 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo,.....
identificado/a con D.N.I. N°y con domicilio
actual.....

..... **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM;

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad⁴¹ y por razón de matrimonio con los/las funcionarios/as de dirección y/o personal de confianza del Senace, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Lima,... de..... del 20....



Firma

41 Hasta cuarto grado de consanguinidad: Padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, bisabuelos, biznietos, sobrinos, tíos y primos hermanos., y segundo de afinidad: suegros, yerno, nuera, cuñados.

10 DECLARACIÓN DE TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERIODO DE PRUEBA DEL/DE LA SERVIDOR/A INCORPORADO/A AL SENACE, BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS

El/La que suscribe,, identificado/a con DNI N°....., me comprometo a:

1. Tomar conocimiento y aceptación de los siguientes términos:

- Que, todo servidor/a que ingresa a laborar a la entidad está sujeto/a al periodo de prueba, el mismo que se computa desde el inicio de la prestación efectiva de servicios en la entidad y su duración es de tres (03) meses⁴².
- Que, dentro del periodo de prueba, las áreas usuarias podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la resolución unilateral del CAS antes de la culminación de la vigencia del mismo, de advertir que el personal contratado no se ajusta a las exigencias del servicio y sin expresar motivo alguno.

Por lo antes descrito, declaro haber tomado conocimiento sobre el proceso del periodo de prueba en la entidad y asimismo me someto a las demás disposiciones establecidas en el Senace, para el personal contratado bajo el Régimen Especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

Lima,de.....de 20.... .

Nota: Esta DDJJ no es aplicable para contrataciones de servicios por suplencia y necesidad transitoria con plazo menor a tres (3) meses.

Firma⁴³



42 Artículo 10° de la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

43 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información.

11 COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y ASISTENCIA AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DEL SENACE

El/La que suscribe,, identificado/a con DNI N°, me comprometo a:

1. Tomar conocimiento y aceptación de los siguientes términos:

- Que, el proceso de inducción institucional se encarga de brindar la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del/de la nuevo/a servidor/a civil en la entidad y el puesto.
- Que, el programa de inducción se considera como un instrumento técnico normativo, que permite promover la seguridad y salud en el trabajo, puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estímulo; así como generar información oportuna sobre las obligaciones y deberes, derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales, a los que tienen derecho los/las servidores/as ingresantes a la Administración Pública.
- Que, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, se señala que el servidor/a incorporado tiene derecho a la inducción inicial necesaria (general y específica) para que se oriente sobre la política institucional y conozca sus derechos, obligaciones y funciones. **Esta capacitación constituye requisito básico para la prestación de servicios** (Formación Inicial a que hace referencia el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno sobre Competencia mínima, toma de conciencia y diligencia debida⁴⁴).

Por lo antes descrito, me comprometo a asistir al proceso de Inducción institucional del SENACE, impartido por la Unidad de Recursos Humanos, en los horarios y fechas establecidas. Así como, cumplir con las evaluaciones de satisfacción y aprendizaje pertinentes de acuerdo con lo establecido por la Directiva “**Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas**”⁴⁵; siendo que, en caso de incumplimiento, será considerado como falta de carácter disciplinario pasible de sanción.

Lima,de.....de 20.... .

Firma⁴⁶



44 Numeral 3 del anexo 19 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

45 Aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

46 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información.

**ANEXO N° 12⁴⁷ REGISTRO DE CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO LISTA DE ASISTENTES**

Tema:

.....

Entidad/Organización:

.....

Local:

.....

Fecha:

.....

Responsable de Formación:

.....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

⁴⁷ El uso de este Anexo se realiza en cumplimiento del ANEXO 23: R-05-02-04 FORMACIÓN, pág. 98 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

13⁴⁸ PERFIL DEL PUESTO CON LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES LIGADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

	FORMATO	Código	R-05-02-06
	PERFIL DE PUESTO	Versión	03

Nombre/denominación del puesto de trabajo:

Descripción:

Dependencia:

Funciones y responsabilidades:

Procesos/subprocesos en los que interviene/participa:

Nivel de RIESGO COMPLIANCE Del Puesto (x)	Bajo		Medio		Alto	
---	------	--	-------	--	------	--

Funciones y Responsabilidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Antisoborno:

Riesgos de Soborno a los que está expuesto y nivel de exposición:

Medidas apoyo/control/diligencia debida inicial previa a la incorporación al puesto:

Medidas apoyo/control/diligencia periódica (indicar periodicidad):

Perfil del Puesto/Requisitos mínimos:

Formación obligatoria:

Formación Complementaria:

Experiencia:

48 El uso de este Anexo se realiza en cumplimiento del ANEXO 25: R-05-02-06PERFIL DEL PUESTO, pág. 100 -101 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace.

Otros:

14 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO DEL SENACE⁴⁹ Y LA DIRECTIVA N° 0002-2018-SENACE/JEF⁵⁰ PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO

	FORMATO	Código	R-05-02-02
	REGISTRO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SGAS	Versión	02

NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

Yo, (Nombres y apellidos)
identificado/a con DNI N°....., en mi condición de servidor/a de la (Nombre de la Dirección/Oficina o Unidad)
del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Conozco y entiendo la Política Antisoborno del Senace, y que, en consecuencia, la corrupción, el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables que van en contra de los valores fundamentales del Senace. Habiendo recibido una copia de la Política Antisoborno.
2. Como miembro de Senace, me comprometo a comportarme de forma ética y legal y me abstendré de cualquier acción contraria a lo establecido en la Política Antisoborno y el Código de Ética del Senace.
3. Que, he recibido una copia de la Directiva N° 0002-2018-SENACE/JEF “Disposiciones para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos en el Senace”, para mi lectura y conocimiento; y, que, en su cumplimiento, asumo los siguientes compromisos:
 - Rechazar regalos de un tercero.
 - Reportar al/a la **Oficial de Cumplimiento** del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace⁽¹⁾, en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibidos, los regalos que pudieran ser entregados por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones del Senace; entregando el regalo al Oficial en mención.
 - No solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo de parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en mis decisiones o desempeño.
 - No ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro/a servidor/a o funcionario/a público/a con el objetivo de influir en las decisiones o desempeño de dicho/a servidor/a o funcionario/a público/a.

49 Aprobada con Resolución del Consejo Directivo N° 0003-2018-SENACE/CD del 13 de junio de 2018.

50 “Disposiciones para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos en el Senace”.

- Comunicar a través del correo electrónico: integridad@senace.gob.pe, cualquier irregularidad o incidencia que involucre, o pueda involucrar, el incumplimiento de la Directiva N° 0002-2018-SENACE/JEF.
4. Que, tengo conocimiento que trasgredir la Política Antisoborno o la Directiva N° 0002-2018-SENACE/JEF, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI :
Fecha :



(1) Servidor/a designado/a, encargado/a de la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace

15 DECLARACIÓN JURADA QUE DEBE SER SUSCRITA POR EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIO EN LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Yo,....., identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de; que, al amparo del principio de presunción de veracidad, contenido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Tomo conocimiento de las causales de abstención contenidas en el artículo 99 de la Ley N° 27444, y en caso encontrarme incurso/a en alguna de ellas, proponer mi abstención debidamente fundamentada.
2. Tomo conocimiento de las restricciones establecidas en el artículo 19 del Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM (estas restricciones son aplicables durante la relación laboral, siendo también aplicables durante el año siguiente del cese o término de la relación laboral).
3. Tomo conocimiento de las restricciones establecidas en el artículo 263 de la Ley N° 27444, las mismas que en concordancia con el artículo 86 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, son aplicables para los/las ex servidores/as hasta un año después del cese o término de la relación laboral.
4. Haber concluido y/o no mantener ninguna relación comercial, societaria o contractual, directa o indirecta, con titulares de proyectos de inversión pertenecientes a los subsectores transferidos al Senace o empresas vinculadas a dichos titulares; y/o consultoras ambientales inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, a cargo del Senace.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



ANEXO VII

CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Datos del personal fiscalizado.

Apellidos y Nombres :
Puesto :
Órgano o Unidad Orgánica :
Fecha de ingreso :

Datos del personal que realiza la fiscalización.

Apellidos y Nombres :
Puesto :
Fecha :

I. FISCALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO	DOCUMENTO EMITIDO	INSTITUCIÓN A LA QUE SE DIRIGE	FECHA DOCUMENTO EMITIDO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	FECHA DOCUMENTO RESPUESTA	RESULTADO
Formación académica						
Experiencia Laboral General 1						
Experiencia Laboral General 2						
Experiencia Laboral Específica 1						
Experiencia Laboral Específica 2						
Curso o Programa de Especialización 1						
Curso o Programa de Especialización 2						

- Podrán incorporarse las filas que se consideren necesarias.

II. FISCALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO CON EMPRESAS FISCALIZADAS Y SUPERVISADAS POR SENACE	DOCUMENTO EMITIDO	INSTITUCIÓN A LA QUE SE DIRIGE	FECHA DOCUMENTO EMITIDO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	FECHA DOCUMENTO RESPUESTA	RESULTADO

III. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

NEGATIVO

No hay observaciones

POSITIVO

Se evidencian observaciones

Detalle de observaciones:

Consignar documento mediante el cual se informa a la RH las observaciones evidenciadas.

Firma
Responsable de la Fiscalización