

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS N° 001-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Oficina General de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del SENACE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura del SENACE

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional no menor de diez (10) años, en cargos directivos o asesorías, de los cuales seis años debe haber ejercido cargos similares (Gerente/ Jefe de Administración o de Finanzas) en organismos gubernamentales o instituciones privadas, en labores vinculadas a la administración de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y/o Recursos Humanos.
<b>Competencias</b>	Capacidad de gestión; liderazgo; organización y planificación; orientación a resultados; vocación de servicio y habilidades de interrelación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, en cualquiera de los casos Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Con estudios de Magister en Administración. Estudios complementarios en temas vinculados a Gestión Pública, Sistemas de Auditoría, Proyectos, Administración, Contabilidad y/o Abastecimientos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Windows y Office a nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias generales de gestión administrativa del SENACE, así como aprobar los que son de su competencia.
- Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.

- Brindar asesoramiento y apoyo a los órganos y unidades orgánicas del SENACE en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles del SENACE, así como la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente margesí.
- Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del SENACE.
- Ejecutar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requiere para el normal funcionamiento del SENACE, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar los pagos de las obligaciones derivadas de los contratos que el SENACE suscriba y otros pagos, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras del SENACE, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planificar, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, promoviendo y fomentando su desarrollo y bienestar social.
- Mantener actualizada la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Dirigir, evaluar, controlar y supervisar las acciones de seguridad en las instalaciones del SENACE, su personal, documentación, infraestructura y equipamiento.
- Informar oportunamente a la Alta Dirección y a los organismos competentes sobre la situación económica y financiera del SENACE.
- Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 13,500.00 (Trece Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO\*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/04/2014	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 6/3/2014 al 12/3/2014	Jefatura
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 13/3/2014 al 19/3/2014	Jefatura
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Calle Biolvucic 1325, Lince.	Del 13/3/2014 al 19/3/2014 Hora:de 09:00 am a 4:00 pm	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	21/3/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	24/3/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal Lugar: Biolvucic 1325, Lince	25/3/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	26/3/2014	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 26/3/2014 al 31/3/2014	Jefatura

10	Registro del Contrato	Del 26/3/2014 al 02/4/2014	Jefatura
----	-----------------------	-------------------------------	----------

Las fechas del presente cronograma, en via excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

- . Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto
- . Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- . El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- . El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.
- . La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a. Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos)
- b. Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (**no es válido copias de contrato**)
- c. Copia simple de DNI vigente
- d. Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. **El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.** El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

SENACE Proceso CAS N° ..... Puesto al que postula..... Apellidos: ..... Nombres: ..... Número de DNI:.....
---

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las
- c. etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **IX. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.