

PROCESO CAS N° 003-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para que realice las funciones de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral comprobada no menor a diez (10) años en Administración, Finanzas, Presupuesto, Planificación y/o Programación.</li> <li>• Experiencia en cargos directivos en el sector público mínimo de ocho (8) años</li> </ul>
Competencias	Capacidad de gestión; liderazgo; organización y planificación; orientación a resultados; vocación de servicio y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios en Especialización en Planificación y/o Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de herramientas y programas de Microsoft Office a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, lineamientos, programas y proyectos sectoriales, presupuestos y acciones de organización y modernización de la gestión del SENACE.
- Proponer y conducir el proceso de desarrollo organizacional, proponiendo los correspondientes instrumentos

de gestión y realizar las actividades de diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y utilización de los recursos; y la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas.

- Ejercer las funciones de Unidad de Programación e Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, y evaluar los proyectos de inversión pública.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en los procesos de formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión pública del SENACE.
- Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- Conducir el sistema de presupuesto en el SENACE y realizar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
- Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito 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 Biolovucic 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: Biolovucic 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:

- Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos)*
- Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo ( no es válido copias de contrato)*
- Copia simple de DNI vigente*
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.

**LA JEFATURA**