

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS N° 010-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para que realice las funciones de Especialista de la Unidad de Recursos Humanos 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral comprobada no menor a ocho (8) años en gestión de Recursos Humanos.Experiencia laboral en general, no menor de diez (10) años en labores administrativas.
Competencias	Capacidad de gestión; organización y planificación; orientación a resultados; vocación de servicio, honestidad y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Relaciones Industriales o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios en Gestión de Recursos Humanos Deseable Estudios en Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Windows y Office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos para la selección, contratación, inducción, evaluación, desplazamiento, y cese del personal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar los procedimientos para la selección y contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y Concurso Público, así como efectuar el seguimiento de las acciones vinculadas con la administración de los contratos celebrados, dentro del marco normativo aplicable al régimen especial de contratación.
- Control de los programas de incentivos, preventivo de salud y asistencia social.
- Administrar los planes de capacitación interna destinados al recurso humano del SENACE.
- Apoyar en la administración de los planes de bienestar de personal.
- Ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal.
- Formular, proponer y administrar el Rol de Vacaciones del personal del SENACE.
- Custodiar y mantener actualizada la información y documentación de los legajos personales, verificando su conformidad.
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos que se deriven de las acciones de personal.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil 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 10/3/2014 al 14/3/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 17/3/2014 al 21/3/2014	Jefatura
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Calle Biolovucic 1325, Lince.	Del 17/3/2014 al 21/3/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	25/3/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	26/3/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal, Lugar: Biolovucic 1325, Lince	27/3/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	28/3/2014	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 31/3/2014 al 04/4/2014	Jefatura
10	Registro del Contrato	Del 01/4/2014 al 04/4/2014	Jefatura

Las fechas del presente cronograma, en vía 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	80 PUNTOS	100 PUNTOS

- . 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:

- 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