SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS Nº 011-2014-SENACE

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Presupuesto de la Oficina General dePlaneamiento 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**• Experiencia laboral comprobada mayor de ocho (8) años en temas de planeamiento, programación, presupuesto y /o control de proyectos en el sector público.** **• Experiencia en cargos directivos en el sector público y/o privado de mínimo de siete (7) años.**
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	**• Profesional universitario titulado en Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial**
Cursos y/o estudios de especialización	**• Estudios de Maestría**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	**• Conocimiento en Windows y Office a nivel intermedio.** **• Conocimiento del Sistema SIAF.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias de corto plazo, elaborando los informes semestrales y anuales respectivos.
2. Proponer y formular indicadores presupuestales que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del sector en el corto plazo.
3. Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SENACE la asignación de recursos presupuestales al interior del pliego.
4. Coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto del SENACE.
5. Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal, así como las relacionadas a las modificaciones presupuestales.
6. Elaborar y proponer las directivas necesarias para el proceso presupuestario del Pliego y su vinculación con el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.

7. Consolidar y mantener actualizada la información de los procesos presupuestarios de la unidad ejecutora del pliego.
8. Elaborar la información de los procesos presupuestarios del Pliego.
9. Participar en la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Pliego.
10. Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SENACE, 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/. 11,000.00 (Once 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 6/3/2014 al 12/3/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. 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:

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 e racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

LA JEFATURA