

PROCESO CAS N° 012-2014-SENACE

2014 OCT 10 PM 3 17

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SENACE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Secretaría General del SENACE

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 no menor de ocho años en Comunicaciones, Prensa o temas de imagen institucional. Experiencia laboral en entidades públicas no menor de ocho años en Comunicaciones, Prensa o temas de imagen institucional.. Desempeño profesional con responsabilidad de cargos en la Alta Dirección en temas de imagen institucional
Competencias	Organización y planificación, Iniciativa, Facilidad de expresión, Tolerancia, orientación a resultados; vocación de servicio y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Periodismo con Colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Maestría en Ciencia Política. Estudios de Especialización en temas relacionados al servicio
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:

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Difusión de las políticas, servicios, prestaciones, programa y proyectos del SENACE.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, mediante eventos y actividades de carácter nacional e internacional.
- Realizar el monitoreo permanente de la información relacionada a la institución, así como su impacto en la opinión pública.
- Fomentar las buenas relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, atendiendo oportunamente sus pedidos de información.
- Diseñar estrategias comunicacionales de prevención, atención y contención de eventuales conflictos.

- Administrar, en coordinación con las oficinas desconcentradas la difusión de información en la página Web institucional y las redes sociales.
- Desarrollar estrategias para fortalecer la identificación institucional y la comunicación interna.
- Proponer a la Alta Dirección la elaboración de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios.
- Programar y ejecutar las ceremonias, actos oficiales y protocolos.
- Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

2014 18 PM 3 17

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/. 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	03/10/2014	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18/3/2014 al 21/3/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 24/3/2014 al 28/3/2014	Jefatura
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Calle Bioloivucic 1325, Lince.	Del 24/3/2014 al 28/3/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	31/3/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	01/04/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal Lugar: Bioloivucic 1325, Lince	02/04/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	03/04/2014	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 4/4/2014 al 9/4/2014	Jefatura
10	Registro del Contrato	Del 4/4/2014 al 11/4/2014	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

2017/12/18 PM 3 17

- . 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.

Nota: Los sobres de los postulantes que no ocupen el primer lugar podrán ser recogidos a los 10 días de haberse dado el resultado final. Pasado este periodo serán eliminados.

Anexo N° 1

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO CAS

Señora

JEFA

Servicio Nacional de Certificación Ambiental -SENACE

Presente.-

Yo,(Nombres y Apellidos)identificado(a) con D.N.I. N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 0.. -2014-SENACE, a fin de acceder al puesto de del SENACE, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil establecido en la publicación correspondiente, adjuntando para tal efecto las Declaraciones Juradas de Ley, debidamente firmadas, conforme a los Anexos 1,2, 3, 4 y 5.

Mi disponibilidad para iniciar los servicios en el SENACE es.....

Lima, de de 2014

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad del CONADIS	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	
Auditiva	()	
Visual	()	
Mental	()	

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar		
Personal licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)
Acompaña el Diploma respectivo	(SI)	(NO)

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección; en caso de haberse producido la contratación deberá cesado por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4° DS.017-96-PCM). Se transcribe los artículos pertinentes del Código Penal: "**Artículo 363°.- Ejercicio ilegal de profesión.-** El que ejerce profesión sin reunir los requisitos legales requeridos, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años. El que ejerce profesión con falso título, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años. La pena será no menor de cuatro ni mayor de ocho años, si el ejercicio de la profesión se da en el ámbito de la función pública o prestando servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual."**Art 411°Falsa declaración en procedimiento administrativo.-** El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años. **Art 427° Falsificación de documentos.-** El que hace, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento, será reprimido, si de su uso pueda resultar algún perjuicio, con pena privativa de la libertad no menor de dos ni mayor de diez años y con treinta a noventa días-multa, si se trata de un documento público, registro público, título auténtico o cualquier otro transmisible por endoso o al portador y con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años, y por ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días –multa, si se trata de un documento privado. El que hace uso de un documento falsa o falsificado, como si fuese legítimo, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas".

ANEXO N° 2

HOJA DE VIDA (formato obligatorio). Podrá agregar más recuadros de ser el caso. Adjuntar foto tamaño carné con fondo blanco.

RESUMEN DE HOJA DE VIDA

Cargo al que postula		Código del Cargo	
----------------------	--	------------------	--

1. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres			
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	/ / (dd/mes/año)
Dirección		Distrito	
Sexo	Estado Civil	Teléfono fijo y celular	
DNI N°		Correo electrónico personal	

2. ESTUDIOS

Niveles	Institución	Especialidad	Inicio	Término
			(dd/mm/aa)	(dd/mm/aa)
Secundaria				
Técnicos				
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Titulado				
Universitario				
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Titulado				
Postgrado:				
Maestría				

Estudiante				
Egresado				
Titulado				
Doctorado				
Estudiante				
Egresado				
Titulado				
Diplomado				

3. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL CARGO AL CUAL POSTULA

INSTITUCIÓN	CURSO/TALLER/SEMINARIO (especificar tema central del evento)	Inicio	Término	N° horas
		dd/mm/aa	dd/mm/aa	

4. EXPERIENCIA LABORAL

ÚLTIMA EXPERIENCIA LABORAL

Entidad			
Cargo desempeñado			
Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)			
Tiempo de labor	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	Tiempo laborado aa/mm
Motivo del cese			
Funciones desempeñadas – Máximo en tres líneas			

EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES

Entidad			
Cargo desempeñado			
Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)			
Tiempo de labor	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	Tiempo laborado aa/mm
Motivo del cese			
Funciones desempeñadas – Máximo en tres líneas			

Entidad			
Cargo desempeñado			
Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)			
Tiempo de labor	Inicio dd/mm/aa	Término dd/mm/aa	Tiempo laborado aa/mm

Motivo del cese	
Funciones desempeñadas – Máximo en tres líneas	

5. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Nivel del idioma inglés		Conocimiento de otros idiomas	
Básico	1.	Nivel:	
Intermedio	2.	Nivel:	
Avanzado	3.	Nivel:	

6. CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN

Word	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	Básico	Intermedio	Avanzado
Power Point	Básico	Intermedio	Avanzado
Project	Básico	Intermedio	Avanzado
	Básico	Intermedio	Avanzado
	Básico	Intermedio	Avanzado
	Básico	Intermedio	Avanzado
	Básico	Intermedio	Avanzado

7. CONDICIONES

Disponibilidad para viajar en el interior del país en los lugares en el que SENACE tenga que realizar alguna labor.	SI	NO

Declaro mi voluntad expresa de participar en el proceso de selección de personal del SENACE y bajo juramento, que la información es veraz, sometiéndome a las responsabilidades de Ley.

Fecha	
-------	--

Firma	
Apellidos y Nombres	

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N°, y domiciliado en....., distrito de....., provincia de, con relación a la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N° -2014-SENACE, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud
- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- No tener conflictos de intereses con el SENACE, a que se refiere la Ley N° 27588- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad con los funcionarios del SENACE, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación del personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS 017/-2002-PCM y DS 034-2005-PCM).
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970)
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en la Ficha, de Hoha de Vida y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso de que resulte seleccionado.

En tal sentido, firmo la presente declaración, acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el Art. 42° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el Art. 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM y el artículo 411° del Código Penal.

Lima, dede

NOMBRE

FIRMA

D.N.I. N°.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA
TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Decreto Supremo N° 017-96-PCM

Yo,.....

Identificado (a) con DNI N°,

Declaro bajo juramento que presto/é servicios en la Administración Pública bajo cualquier modalidad de contratación (Organismo comprendido en la estructura institucional del presupuesto del Sector Público); por lo que de acuerdo al artículo 42° de la Ley N° 27444 y el Decreto Supremo N° 017-96-PCM, ratifico la siguiente información:

Nombre de la Institución pública:

Dirección:

Periodo de servicio al Estado:

(si continua trabajando poner: hasta la fecha)

Cargo(s) desempeñado(s):

Motivo del cese: (Encerrar en un círculo su respuesta)

- 1) RENUNCIA
- 2) DESTITUCION
- 3) POR FALTA GRAVE
- 4) POR INCAPACIDAD
- 5) POR CAUSAL DE ORGANIZACIÓN
- 6) DESPIDO
- 7) RENUNCIA POR INCENTIVOS ECONÓMICOS
- 8) INHABILITACION (CUANTOS AÑOS QUE ESTUVO INHABILITADO)
- 9) TERMINO DE CONTRATO
- 10) CESO EN APLICACIÓN DEL DECRETO LEY 26093
- 11) OTRO

En caso de que **nunca** haya prestado servicios a la Administración Pública manifiéstelo en este recuadro:

Lima,..... de..... de 2014

FIRMA

D.N.I. N°

Nota: Una hoja de declaración por cada Institución del Sector Público en donde haya percibido remuneración/honorarios.



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....,
identificado(a) con D.N.I. N°....., postulante a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2014-SENACE, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco -hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad-, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del SENACE, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de 2014

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°.....

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM)

