### SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIO

## PROCESO CAS № 031-2014-SENACE PROMOCION DE TREBA 0 " PLEO PREVIO 30 DD

### I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina General de Administración 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional general no menor de diez (10) años, de los cuales ocho años debe haber laborado en organismos gubernamentales, elaborando Estados Financieros, desarrollando labor de Control Previo, Fiscalización y Control en Procesos Administrativos concurrentes.  Experiencia y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP.y del SIGA
Competencias	Capacidad de gestión; liderazgo; organización y planificación; orientación a resultados; precisión y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador, Colegiado y Habilitado, con Certificación Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios de Magister en Finanzas, Administración o Contabilidad.
	Conocimiento en el manejo de ingresos y egresos de fondos en el Sector Público. Conocimientos en registros contables aplicando el Plan Contable Gubernamental en el Sector Público. y de la normatividad relacionada a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Logística y Tesorería. Conocimiento comprobado de Normas de Control Interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Windows y Office a nivel de usuario.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del SENACE, cautelando la correcta aplicación legal del egreso e ingreso.
- d) Formular los estados financieros y registros contables del SENACE, así como elaborar los informes correspondientes para su remisión a los organismos competentes.
- e) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores del SENACE.
- f) Conciliar e informar los gastos generados por el SENACE en el Sistema Integrado de Administración Financiera por las diferentes fuentes de financiamiento.
- g) Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras.
- h) Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestales.
- i) Proponer la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Implementar las medidas correctivas sugeridas por los órganos de control.
- k) Elaborar los informes de gestión solicitados por la Oficina General de Administración.
- I) Participar en los procesos de inventario y actualización de los registros patrimoniales.
- m) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a ley o le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES				DETALLE	OKOCIO DE
Lugar de prestación del servicio		Lima	20	177	M. I OC. A IR. O
Duración del contrato		Inicio: A la sus Término: 31 /1	cripción del ce	ntrato	THEO SHOOT
			, :	1 . 1//	
		\$/.11,000.00 (0			
Remuneración mensual	•	Incluyen los m	ontos y afiliaci	ones de ley, así	combeoda deducción aplicable
		al trabajador.			
Otras condiciones esenciales del contrato		El contrato po	drá ser renova	do	

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

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24/04/14	Unidad de RR HH
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/4/2014 al 07/5/2014	Jefatura
CON	IVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 8/5/2014 al 14/5/2014	Unidad de RR HH
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Calle Bielovucic 1325, Lince.	Del 08/05/2014 al 15/5/2014 Hora:de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR HH
SELI	CCIÓN	-	
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	16/05/14	Unidad de RR HH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	19/05/14	Unidad de RR HH
5	Entrevista Personal Lugar: Bielovucic 1325, Lince	20/05/14	Unidad de RR HH
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	21/05/14	Unidad de RR HH
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	Del 22/5/2014 al	Unidad de RR HH
10	Registro del Contrato	Del 28/5/2014 al 03/6/2014	Unidad de RR HH

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	56 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.

1

### 2. Documentación adicional:

a. Copias simples de Constancias o Certificados que avalen la señalada en la Hoja de Vido. (grado de instrucción y cursos)

- b. Copias simples de Constoncias o Certificados de trabajo ( no es válido copias de contrato)
- c. Copia simple de DNI vigente

d. Declarociones Juradas (1,3,4 y 5)

Toda la documentación deberá estar foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidas en la presente Convocatoria. La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple). El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección. Las hojas deben estar sujetas con un fastener. El sobre que contiene el mismo, deberá lleval el siguiente de la participación del proceso de selección.

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

(95R 30 PM 12 46

### 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 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.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.

Comité de Evaluación

### Anexo Nº 1

# SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO CAS

Señora

JEFA
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -SENACE Presente.-

	-		
Yo,	to se me e Servicic SENACE fil estab aciones J	considos Nº E, para lecido uradas	dere para participar en 02014-SENACE, a a lo cual declaro que en la publicación s de Ley, debidamente
Lima, de de 2014			
FIRMA DEL POSTULANTE			
Indicar marcando con un aspa (x)			
Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad Adjunta Certificado de Discapacidad del CONADIS Tipo de Discapacidad: Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( )	(SI) (SI)	(NO) (NO)	
Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Personal licenciado de las fuerzas armadas Acompaña el Diploma respectivo		(SI) (SI)	` '

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 411ºFalsa 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 427º 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 trasmisible 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 tamano de carné con fondo blanco.

RESUMEN DE HOJA DE VIDA

Cargo al que postula

Código del

Cargo al que postula	Código del Cargo	"10
1. DATOS GENERALES		
Apellidos y Nombres		
	, ,	

Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento	/ / (dd/mes/año)
Dirección			Distrito	
Sexo	Estado Civil	Tel cel	éfono fijo y ular	
DNI N°		Correo electróni	co personal	

### 2. ESTUDIOS

Niveles	Institución	Especialidad	Inicio	Término
11115150			(dd/mm/aa)	(dd/mm/aa)
Secundaria				
Técnicos				
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Titulado				
Universitario				
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Titulado				
Postgrado:				
Maestría				



								7 1	Sies
Estudiante						2.		05%	OMONIO DE
Egresado						<074	ASP .		TZ 46
Titulado							ربن "	7 p	m M
Doctorado									12 40
Estudiante									,0
Egresado									
Titulado		,			Ì				
Diplomado									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
B. CAPACITACIÓ		ZADA EN EL CARGO CURSO/TALLE			' Inicid	<b>D</b>	Términe	0	Nº horas
11011100	Ų. <b>.</b>	(especificar tema c	entral del	evento)	dd/mm	/aa	dd/mm/a	аа	
	·								
4. EXPERIENCIA ÚLTIMA EXPE		ORAL							1
Intidad	7776								
Cargo desempeñad									
Sueldo en nuevos s remuneración men									
riempo de labor	suai viulaj	Inicio dd/mm/aa	a	Térn dd/mi			Tiempo as	o laboi a/mm	rado
Motivo del cese									
Funciones desempe Máximo en tres líne									
EXPERIENCIA	S LABORALE	ES ANTERIORES							
Entidad									
Cargo desempeñad	lo:								
Tiempo de labor	*	Inicio dd/mm/a	a	Térn dd/m			Tiemp a	o labo a/mm	rado
*				T					

Inicio dd/mm/aa

Término dd/mm/aa

Tiempo laborado aa/mm



Motivo del cese

Cargo desempeñado

Tiempo de labor

Entidad

Funciones desempeñadas -Máximo en tres líneas

Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)

Motivo del cese Funciones desempeñadas -

5. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	
5. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	
	0E
Nivel del idioma inglés Conocimiento de organismos	6. KSP 140. ()
Básico 1. Nivel: The state of t	17/20
Intermedio 2. Nivel: 2 4	
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

### 7. CONDICIONES

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

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.

recha			
Firma			
Apellidos y Nomb	res		
, ipolitaco y rrome		 	



### **ANEXO 03**

### **DECLARACIÓN JURADA**

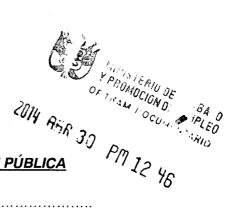
ANEVO 02				Alms TERM		
MINEAU US	DECLARACIÓN JURAL  Dimiciliado en la convocatoria pa	<u>DA</u> 2014	0 <sub>F)</sub>	THAM ! OCU . PAPLE		
YO,	•••••••••••••••••	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	?∂∤ldent	ificado (a) como		
D.N.I. N°, y do	omiciliado enelación a la convocatoria pa	., distrito ira la conf	detratación a	∕ Aprovincia de administrativa de		
	E, declaro bajo juramento lo s					

- 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 Nº 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 (Lev 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 Nº 017-96-PCM y el artículo 411º del Código Penal.

Lima, de .	de
NOMBRE	
FIRMA	
D.N.I. Nº	





### **ANEXO 04**

### <u>DECLARACIÓN JURADA</u> <u>TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</u> Decreto Supremo N° 017-96-PCM

Yo,
Identificado (a) con DNI Nº,
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 <b>nunca</b> haya prestado servicios a la Administración Pública manifiéstelo en este recuadro:
Lima,de 2014
D.N.I. N°
Nota: <u>Una hoja de declaración</u> por cada Institución del Sector Público en donde haya percibido





### **ANEXO 05**

Yo,, identificado(a) con D.N.I. Nº, postulante a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Nº2014-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 cumplimento a lo establecido por la Ley Nº 26771 y la Resolución de Contraloría Nº 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 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)

