

**PROCESO CAS N° 040-2014-SENACE**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) profesional que realice las funciones de Especialista de Planeamiento y Cooperación Técnica para la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del SENACE.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional general no menor de diez (10) años , de los cuales por lo menos cinco (5) años debe haber laborado en organismos gubernamentales desarrollando labores de planeamiento y cooperación técnica.
<b>Competencias</b>	Proactividad, eficiencia, organización y planificación, orientación a resultados, vocación de servicio y habilidades de interrelación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario de Economista o Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialista en Planeamiento Institucional, y Cooperación Técnica. Amplio conocimiento de la normativa relacionada al proceso de planeamiento y cooperación técnica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	• Conocimiento de Windows y Office a nivel usuario. Manejo a nivel intermedio de Excel y Power Point.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del diseño, formulación, y sustento del Plan Estratégico Institucional, (PEI) y del Plan Operativo Institucional, (POI) alineado con el Plan Multianual del MINAM, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar la evaluación de la gestión de las unidades orgánicas del SENACE, a base a los Planes y Programación Presupuestal, determinando los avances en las metas, resultado e impacto periódicamente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identificar, proponer, programar, gestionar, evaluar y controlar las acciones en materia de Cooperación Técnica, en apoyo de las actividades que desarrolla el SENACE; en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y de la normatividad emitida por la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional. Asesora a las Unidades Ejecutoras en los aspectos relacionados con la elaboración de sus metas, indicadores y actividades, relacionados con la elaboración del POI y el PEI.
- Emitir informes técnicos, directivas y otros documentos como guías, manuales e instructivos que permitan normar y conducir los procesos institucionales en materia de Planeamiento Institucional y Cooperación Técnica..
- Supervisar el cumplimiento de contratos en los temas de su competencia.
- Otras funciones que le correspondan de acuerdo a ley o le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Planeamiento 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/. 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	22/05/2014	OGA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/5/2014 al 29/5/2014	Jefatura
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 30/5/2014 al 05/6/2014	Unidad de RR.HH
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja.	Del 30/5/2014 al 05/6/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	06/06/2014	Unidad de RR.HH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	09/06/2014	Unidad de RR.HH
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil N° 115 - San Borja	10/06/2014	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	11/06/2014	Unidad de RR.HH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 11/6/2014 al 17/6/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 18/6/2014 al 26/6/2014	Unidad de RR.HH

#### 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:

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. 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

**El Comité Evaluador**