

PROCESO CAS N° 044-2014-SENACE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SENACE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Especialista en Gestión Pública para la Oficina de Asesoría Jurídica del SENACE

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

Oficina de Asesoría Jurídica

**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 laboral no menor a seis (6) años en entidades del sector público, relacionadas a temas de asesoría legal. Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años en temas de gestión pública, de preferencia con experiencia en contrataciones del estado, derecho administrativo, instrumentos de gestión y análisis y/o elaboración de proyectos normativos en entidades relacionadas con las funciones que desarrolla el SENACE.
<b>Competencias</b>	Proactividad, orientación al logro de resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, orientación a la calidad, capacidad analítica y buena redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado colegiado con Certificado de Habilidad vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<input type="checkbox"/> Con estudios de maestría en Derecho Constitucional y/o Derecho Civil. <input type="checkbox"/> Capacitación en Contrataciones del Estado. <input type="checkbox"/> Capacitación en temas relacionados a derecho administrativo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de Windows y Office a nivel usuario

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar y absolver las consultas legales en materia de gestión pública y administrativa.
- b) Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Alta Dirección en materia de gestión pública.
- c) Elaborar y/o analizar los proyectos normativos externos (leyes, decretos legislativos, decretos supremos, resoluciones ministeriales, etc.) en materia de gestión pública y/o administrativa, sujetos a la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Elaborar y/o analizar proyectos normativos internos (reglamentos, directivas, lineamientos, manuales, guías, etc.) en materia de gestión pública y administrativa, sujetos a la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- e) Elaborar proyectos de resoluciones en materia de gestión pública y/o administrativa solicitados a la Oficina de Asesoría Jurídica.  
 f) Elaborar informes legales, resúmenes ejecutivos, presentaciones y cualquier otro documento relacionado a temas de gestión pública y administrativa.  
 g) Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

#### 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:

- 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.**

El Comité de Evaluación