



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**PROCESO CAS N° 046-2016-SENACE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COOPERACIÓN TÉCNICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de formular, ejecutar y evaluar los procesos, programados de inversiones, desarrollo institucional y de cooperación técnica no reembolsable.

**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 de la Oficina de Administración.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
(1) <b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral de siete (07) años en entidades del sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de tres (03) años en áreas de planeamiento, racionalización, gestión de proyectos y/o similares en el sector público y/o privado. De los cuales dos (02) años de experiencia como responsable, supervisor y/o coordinador en entidades del sector público en áreas de planeamiento y/o racionalización y/o gestión de proyectos.
(2) <b>Competencias</b>	Visión Estratégica, Orientación a Resultados, Capacidad de Gestión y Liderazgo
(3) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario y/o grado de bachiller en economía, administración, ing. industrial o estadística.
(4) <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b><u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u></b> Diplomado y/o curso en planeamiento estratégico, gestión pública, gestión por procesos, simplificación administrativa, proyectos de inversión pública, presupuesto por resultados o similares.
(5) <b>Requisitos para el puesto o cargo</b>	<b><u>Conocimientos Técnicos (No requieren documentos sustentatorios)</u></b>



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	<p>Conocimiento de Planeamiento estratégico, seguimiento y evaluación de planes y proyectos, gestión pública, gestión por procesos, simplificación administrativa, así como la normatividad de los sistemas funcionales a cargo del puesto.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel intermedio.</p>
--	--

**NOTAS:**

- ✓ Para la Evaluación Curricular, los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**. Los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
- ✓ La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad, así como haber sido declarada en la Ficha de Hoja de Vida y adjuntada a la misma.
- ✓ Para el requisito (4), se debe tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 horas, o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por un ente rector. Los programas de especialización deben tener una duración mayor a 90 horas. Pueden ser mayores a 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector.

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

1. Ejecutar los procesos de planeamiento, desarrollo institucional, programación de inversiones y cooperación técnica, de conformidad con la normativa vigente.
2. Dirigir y orientar los procesos de diseño y formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), y proponer su aprobación a la Alta Dirección del Senace
3. Supervisar el seguimiento y evaluación periódica de la gestión de los órganos del Senace sobre la base de los Planes institucionales determinando los avances en las metas mediante indicadores de resultado e impacto, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar el seguimiento de otros planes en el marco de su competencia.
5. Promover la elaboración/actualización de los Documentos de Gestión del Senace: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos de gestión que exija la normatividad vigente.
6. Coordinar la evaluación y el diseño organizacional, sus procesos y procedimientos administrativos, a fin de asegurar la sostenibilidad y mejora continua de los mismos.
7. Coordinar con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora, las acciones necesarias a ejecutarse en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
8. Identificar, proponer, programar, gestionar, evaluar y controlar las acciones en materia de Cooperación Internacional no reembolsable, en apoyo de las actividades que desarrolla el Senace, en el marco de la normatividad emitida por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
9. Asesorar a los órganos del Senace en los procesos de su competencia.
10. Otras funciones inherentes o que le encargue la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Sede Lima
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/ 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de junio de 2016	Secretaría General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de julio de 2016	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del SENACE.	Del 01 al 05 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a seleccion.rrhh@senace.gob.pe, en archivo formato editable y PDF (para el caso del formato PDF los anexos deben estar debidamente firmados y escaneados legiblemente caso contrario no serán considerados en la Etapa de Evaluación de la Ficha Resumen Curricular)	Del 03 al 05 de agosto 2016 hora: de <b>9:00 am a 16:00 pm</b>	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha Resumen Curricular	Del 08 al 11 de agosto de 2016	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha resumen curricular en la página web de la institución.	12 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos	15 al 17 de agosto de 2016	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado de conocimientos en página web de la institución.	18 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrega de CV documentado (postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimientos)	19 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	22 y 23 de agosto de 2016	Comité de Selección
11	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	24 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 25 de agosto al 01 de setiembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

*El Cronograma y Etapas del Proceso está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.*

## 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 CURRICULAR</b>	<b>40%</b>	<b>28 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
a. Formación académica (*)		14 puntos	20 puntos
b. Experiencia (*)		14 puntos	20 puntos
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>20%</b>	<b>14 PUNTOS</b>	<b>20 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>28 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>



*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

(\*) Requisitos mínimos indispensables

- 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. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará descalificado.
- El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.

La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje aprobatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL. El postulante enviará al correo [seleccion.rrhh@senace.gob.pe](mailto:seleccion.rrhh@senace.gob.pe) los anexos del 1 al 5 con la información solicitada en archivo PDF, indicando en el asunto el número del proceso y apellidos (VER INFORMACIÓN GENERAL AL POSTULANTE) (ejemplo: CAS 017-2016 PEREZ CHAVEZ)

### Para los Postulantes

#### 1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

La información consignada en la Hoja de Vida 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. Cabe precisar que el curriculum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.

#### 2. Documentación a presentar: (Para los postulantes que superen la Etapa de Evaluación de Conocimientos)

La Hoja de Vida documentada, se presentará en físico al superar la etapa de Evaluación de Conocimientos en la fecha fijada en el Cronograma, y deberá ser presentada, previa a la Etapa de la Entrevista Personal, de la siguiente manera: En un folder con fastener (no anillado, no empastado u otro), en sobre cerrado (lacrado) por Mesa de Partes del Senace (Avenida Guardia Civil 115, San Borja Lima – Perú) cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

**Señores**

**Comité de Selección**

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las  
Inversiones Sostenibles – Senace

**CONVOCATORIA CAS N° .....-20...-SENACE**

NOMBRE DEL PUESTO: .....

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

*(Nombres y apellidos del postulante)*

Los postulantes remitirán los siguientes documentos anexos:

- a) Formato 1 (Ficha de Hoja de Vida): Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado. El foliado se iniciará a partir de la primera página de la ficha



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

de resumen curricular e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1,2,3,4, .....,etc)

- b) Curriculum vitae en copia simple, debidamente ordenando cronológicamente, foliado y rubricado.
- c) Documentos que sustenten el curriculum vitae y la Ficha de Resumen Curricular.
  - **Formación Académica:** Deberá acreditarse el grado académico mínimo en el perfil, (el grado de instrucción y cursos, los obtenidos en el extranjero deberán ser traducidos al español y estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o, en su defecto, por la Asamblea Nacional de Rectores - ANR).
  - **Experiencia:** deberá ser acreditada con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios y todos aquellos documentos que la acrediten; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
  - **Cursos / Estudios de Especialización:** Deberán acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

**NOTAS:**

- El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.
- No se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, como experiencia laboral a excepción de las prácticas profesionales.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

### 3. Consideraciones para el proceso

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad <sup>(1)</sup>.

**Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad**

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE <sup>(1)</sup>.

**Puntaje Total = Evaluación Curricular +Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA.**

- ✓ El Senace da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

**NOTA:**

- El postulante registrará en la Ficha de *Hoja de Vida* si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.

## VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaración del proceso como *Desierto*

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten 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 el 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 convocatoria.



*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### **IX. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Este proceso estará a cargo del Comité de Selección 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 Selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

#### **El Comité de Selección**