

PROCESO CAS Nº 058-2014-SENACE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Coordinación de la Dirección de Gestión Estratégica.

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

Secretaría General - Dirección de Gestión Estratégica

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

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral comprobada no menor a cinco (05) años en el sector público o privado en derecho ambiental en sectores productivos</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | Capacidad de gestión; liderazgo; organización y planificación; orientación a resultados; vocación de servicio y habilidades de interrelación   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional universitario titulado en Abogacía, Ingeniería o Administración</li> </ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Derecho Corporativo; Gestión Pública o Gestión Ambiental.</li> <li>• Especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, Gestión Pública o Derecho Ambiental</li> </ul> |
| <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) Promover la articulación de la función pública en materia de certificación ambiental entre el SENACE, las entidades públicas, en los tres (3) niveles de gobierno.
- b) Promover la articulación del SENACE con el sector privado y la sociedad civil, en aspectos de certificación ambiental.
- c) Promover la suscripción de convenios para la colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.
- d) Las demás que señale la normativa aplicable o le encargue la Dirección de Gestión Estratégica

*H*

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Lima   |
| Duración del contrato                     | Inicio: A la suscripción del contrato<br>Término: 31 /12/2014  |
| Remuneración mensual                      | S/. 11,000.00 (Once Mil y 00/100 Nuevos Soles).<br>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 |
|--|--|---|------------------|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria  | 30/05/14  | Unidad de RR.HH  |
| 2  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 5/6/2014 al 11/6/2014                                 | Jefatura         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |                  |
| 3  | Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE   | Del 12/6/2014 al 18/6/2014                                | Unidad de RR.HH  |
| 4  | Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja | Del 12/6/2014 al 18/6/2014<br>Hora: de 09:00 am a 4:00 pm | Unidad de RR.HH  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |                  |
| 5  | Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida   | 19/06/14  | Unidad de RR.HH  |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.                 | 19/06/14  | Unidad de RR.HH  |
| 7  | Entrevista Personal<br>Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja  | 20/06/14  | Unidad de RR.HH  |
| 8  | Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE   | 20/06/14  | Unidad de RR.HH  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |                  |
| 9  | Suscripción del Contrato   | Del 23/6/2014 al 27/6/2014                                | Unidad de RR.HH  |
| 10   | Registro del Contrato  | Del 27/6/2014 al 04/7/2014                                | Unidad de RR.HH  |

Las fechas del presente cronograma, en vía 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    |
|---|-------------|------------------|-------------------|
| <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:

|                            |
|----------------------------|
| Señores                    |
| 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 período serán eliminados.**

El Comité de Evaluación

