SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS Nº 069-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORAS AMBIENTALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Registro Nacional de Consultoras Ambientales de la Dirección de Registros Ambientales del SENACE.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Secretaría General - Dirección de Registros Ambientales
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
Experiencia	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en entidades públicas o privadas Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades del sector público deseable en el sector ambiental. Experiencia demostrada en el diseño, elaboración, implementación y mantenimiento de módulos informáticos relacionados a sistemas de información y registros de la gestión pública.
Competencias	Capacidad de gestión, liderazgo, organización y planificación, orientación a resultados, vocación de servicio y habilidades de interrrelación, proactividad, eficiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o titulado universitario en Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en informática y sistemas, computación, diseño y programación, sistemas de información, base de datos. Deseable estudios de especialización en derecho administrativo, gestión pública, ambiental o gestión de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento general de la normativa ambiental peruana. Conocimiento del idioma inglés. Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio: Sistemas operativos Windows/Linux, Lenguajes de Programación Bases de Datos (Oracle, Ms Access, MYSQL, ProstgreSQL, PostGIS), Sistemas de Información Gesográfica y /o Servidores de Mapas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar las acciones necesarias para la administración y conducción del Registro Nacional de Consultoras Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA.
b) Proponer los instrumentos para la administración y conducción del Registro Nacional de Consultoras Ambientales, en el marco del proceso de transferencia de funciones al SENACE y la implementación de la Ventanilla Única.
c) Proponer los reqsitos y procedimientos determinando estándares para la evaluación de las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
d) Revisar, aprobar o denegar las solicitudes de inscripción, modificación, renovación o actualización de las inscripciones en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales
e) Suspender o cancelar la inscripción de Consultoras Ambientales, a solicitud de parte o por incumplimiento de las condiciones aprobadas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
f) Coordinar con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, la implementación de las sanciones, medidas preventivas y cautelares impuestas, respecto al Registro de Consultoras Ambientales.

h) Proponer los manuales, guías técnicas u otros documentos normativos para el funcionamiento del Registro, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica.
i) Brindar a los usuarios el acceso en línea, al Registro Nacional de Consultoras Ambientales, a través del mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental, reportando al Sistema Nacional de Información Ambiental –SINIA. .
j) Brindar la información necesaria que requiera el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el ejercicio sus competencias de fiscalización y sanción ambiental.
k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Registro Nacional de Consultoras Ambientales de la Dirección de Registros Ambientales.

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/. 11, 000.00 (Once 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
1	Aprobación de la Convocatoria	20/06/14	Unidad de RR.HH
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/6/2014 al 27/6/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 30/6/2014 al 04/7/2014	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 30/6/2014 al 04/7/2014 Hora:de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	08/07/14	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	10/07/14	Unidad de RR.HH
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	11/07/14	Unidad de RR.HH
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	14/07/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 15/7/2014 al 21/7/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 22/7/2014 al 30/7/2014	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**	**50 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.

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:

a. Cuando no se presentan 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 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.

El Comité de Evaluación