



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

**PROCESO CAS N° 069-2016-SENACE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TRES (03) TÉCNICOS EN TRÁMITE DOCUMENTARIO II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) técnicos en trámite documentario para revisar, registrar y digitalizar la documentación recibida por la ventanilla de trámite documentario del Senace.

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

Secretaría General - Trámite Documentario y Archivo.

**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) Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año, como auxiliar y/o asistente en temas relacionados al cargo a desempeñar, de preferencia en digitalización de documentos, en el sector público y/o privado.
(2) Competencias	Responsabilidad, organización, adaptabilidad, comunicación oral
(3) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos (egresado) en computación, informático, sistemas, administración o secretariado.
(4) Cursos y/o estudios de especialización	<b><u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u></b> Capacitación en administración documentaria o en materia archivística.
(5) Requisitos para el puesto o cargo	<b><u>Conocimientos Técnicos (No requieren documentos sustentatorios)</u></b> Conocimiento en digitalización de documentos. Conocimiento en ofimática a nivel intermedio Conocimiento de inglés nivel básico

**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 Resumen Curricular 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. Prestar una atención amable e informada a los usuarios, sobre el procedimiento que seguirá la documentación recibida.
2. Verificar si los documentos cumplen con los requisitos básicos de admisibilidad.
3. Recibir, registrar, digitalizar y procesar documentación de los administrados a través del Sistema de Trámite Documentario
4. Registrar y derivar a mensajería (courier) la documentación externa y notificaciones que emita las áreas del Senace.
5. Recibir, digitalizar, registrar y generar reportes de los cargos de entrega que proporcione la mensajería (courier).
6. Brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas del Senace sobre el flujo de los documentos a su cargo.
7. Apoyar en el despacho de documentos internos que deriven los órganos y unidades orgánicas del Senace.
8. Archivar la documentación que se genere como parte del trámite documentario, recepción y despacho de documentos.
9. Brindar orientación a los administrados sobre los requisitos, estado y ubicación de sus trámites.
10. Otras actividades que en materia de su competencia le sean asignadas.

**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/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	07 de junio de 2016	Secretaría General
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18 de julio de 2016	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del SENACE.	Del 04 al 10 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a rrhh3@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 de Resumen Curricular)	Del al 08 al 10 de agosto 2016 hora: de 9:00 am a 16:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha Resumen Curricular	Del 11 al 17 de agosto de 2016	Comité de Selección



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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen Curricular en la página web de la institución.	18 al 19 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos	22 y 23 de agosto de 2016	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado de conocimientos en página web de la institución.	24 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrega de CV documentado (postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimientos)	25 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	25 y 26 de agosto de 2016	Comité de Selección
11	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	29 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 31 de agosto al 06 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>

(\*) 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 electrónico indicado en el cronograma los anexos del 1 al 5 con la información solicitada en archivo PDF y formato editable, indicando en el asunto el número del proceso y apellidos ejemplo: CAS 017-2016 PEREZ CHAVEZ.

**Para los Postulantes**



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

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

La información consignada en la Ficha Resumen Curricular 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 Ficha Resumen Curricular 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) 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 Resumen Curricular): Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado. El foliado se iniciará a partir de la primera página de la ficha 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 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.



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

### 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.

**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.

**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 *Resumen Curricular* 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:

- Cuando no se presenten 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 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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