

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS N° 071-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) profesional para que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de cinco (5) años en áreas de TI o Sistemas. Experiencia no menor de tres (3) años gestionando proyectos de soluciones de TI. Deseable experiencia en organismos del Sector Público y en implementación de
Competencias	Capacidad de gestión y planificación, orientación a resultados, habilidades de interrelación, habilidad analítica, proactividad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Sistemas, o carreras afines. Deseable estudios de postgrado en gestión de tecnologías de la información o gestión estratégica de empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión de proyectos. Capacitación en desarrollo de software y/o lenguajes de programación. Capacitación en gestión de servicios ITIL.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de herramientas informáticas de oficina y de productividad. Dominio de lenguajes de programación y gestores de base de datos. Conocimientos de RUP y notación UML

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, analizar, diseñar, construir, implementar y mantener actualizados los sistemas de información de la institución, así como realizar las pruebas como parte del control de calidad de los sistemas de información para su implementación.
- Promover el desarrollo y uso de tecnologías, métodos, prácticas y procesos eco-eficientes que cubran las necesidades de automatización de los usuarios.
- Velar para que las tecnologías la información en el ámbito de su competencia, cumplan con las normas metodológicas aprobadas.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la institución en el uso de las tecnologías de la información y en las mejoras que requieran para su desempeño.
- Planificar y ejecutar proyectos informáticos de desarrollo e implementación de sistemas de información haciendo uso de las mejores prácticas que permitan a la institución mejorar la eficacia y eficiencia de sus procesos y que promuevan la integración funcional.

- f) Proveer y mantener actualizados los manuales de usuario y la documentación de los sistemas.
- g) Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de sistemas de información que se adquieran o encarguen a terceros, a fin de asegurar la alineación a las metodologías y estándares institucionales, que garanticen la posibilidad de implementar dichos sistemas y la capacidad de mantenerlos exitosamente en el futuro.
- h) Velar en el ámbito de su competencia por que la ejecución de los contratos de servicios de terceros para la implementación de sistemas de información para la institución cumplan con las metodologías y estándares establecidos.
- i) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación sobre el uso de los sistemas de información.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

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	Este contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/06/14	Unidad de RR.HH
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/6/2014 al 04/7/2014	Jefatura
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 07/7/2014 al 11/7/2014	Unidad de RR.HH
4 Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja	Del 07/7/2014 al 11/7/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	15/07/14	Unidad de RR.HH
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal	16/07/14	Unidad de RR.HH
7 Entrevista Personal	17/07/14	Unidad de RR.HH
8 Publicación de resultado final en el Portal Institucional del	18/07/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Del 21/7/2014 al 25/7/2014	Unidad de RR.HH
10 Registro del Contrato	Del 30/7/2014 al 05/8/2014	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,

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 dos postulante que obtenga el 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

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:

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 Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de

El Comité de Evaluación

Modelo de Cuadro

Empresa	Proyecto de Solución	Implementación de Normas	Cargo en el proyecto	Periodo en el proyecto	Cargo en la Implementación	Periodo en la implementación