

PROCESO CAS N° 075-2015-SENACE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Especialista en Planeamiento de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, que modifica al Decreto Legislativo 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 general laboral mínima de cinco (05) años. Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista/Especialista/Consultor en desarrollo organizacional, procesos e instrumentos de gestión. Experiencia mínima de tres (3) años en puestos y/o funciones equivalentes, esto es Especialista en Desarrollo Institucional y Procesos. Haber participado en el proceso de desarrollo organizacional, procesos e instrumentos de gestión.
Competencias	Organización, Planificación, Orientación a resultados, Negociación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Egresado de la Maestría en Gestión Pública, Gestión de Calidad o similares. Diplomado y/o cursos en gestión pública, gestión de procesos, desarrollo organizacional, simplificación administrativa o similares. (El diplomado debe tener mínimo 90 horas y el curso 24 h de capacitación)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en gestión de la calidad, modernización del estado, diseño organizacional, simplificación administrativa o similares. Dominio de Word, Excel y Powerpoint a nivel intermedio. Dominio del idioma inglés a nivel básico. (Ambos se pueden sustentar con DJ.)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y promover el Gobierno Abierto, código de ética y la transparencia institucional, a través de la política de modernización del estado.
2. Formular y actualizar los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones- ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y Manual de Procesos.
3. Implementar la Gestión por procesos de la institución.
4. Evaluar el diseño organizacional, sus procesos y procedimientos administrativos, a fin de asegurar la sostenibilidad y mejora continua de los mismos.
5. Formular programas y acciones de eco-eficiencia y modernización institucional; así como, formular las directivas técnico - administrativas correspondientes.
6. Emitir opinión, informes técnicos en materia de su competencia.
7. Otras funciones que le asigne la jefatura de a Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31/12/2015
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve 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	18/08/2015	Secretaría General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01/09/2015 al 14/09/2015	Unidad de RR.HH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 15/09/2015 al 21/09/2015	Unidad de RR.HH
4	Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a seleccion.rrhh@senace.gob.pe , en archivo PDF. (Los 5 anexos deben estar completados, firmados y escaneados)	Del 15/09/2015 al 21/09/2015 hasta las 04:00 p.m.	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	Del 22/09/2015 al 25/09/2015	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	28/09/15	Unidad de RR.HH
7	Evaluación de Conocimientos Lugar: Av. Javier Prado Este 1516, San Isidro	29/09/15	Unidad de RR.HH
8	Publicación de resultados de conocimientos en el Portal Institucional del SENACE.	30/09/15	Unidad de RR.HH
9	Entrega de CV documentado (postulantes que superen la etapa de Evaluación de Conocimientos)	01/10/15	Unidad de RR.HH
10	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	02/10/15	Unidad de RR.HH
11	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	05/10/15	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 06/10/2015 al 14/10/2015	Unidad de RR.HH
13	Registro del Contrato	Del 15/10/2015 al 21/10/2015	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a. Experiencia		14 puntos	20 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		14 puntos	20 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 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. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa

. El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente 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.

**** Leer información Criterios de Calificación.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL. El postulante enviará al correo seleccion.rrhh@senace.gob.pe los anexos del 1 al 5 debidamente completados con la información solicitada en archivo pdf, indicando en el asunto el número del proceso y apellidos (VER INFORMACIÓN GENERAL AL POSTULANTE) (ejemplo: CAS 075-2015 PEREZ CHAVEZ)

Para los postulantes aptos:

1. Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2 - nueva versión) 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 a presentar: (Para los postulantes que superen la Etapa de la Evaluación de Conocimientos)

a. Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos, los obtenidos en el extranjero deberán ser traducidos al español y reconocidos por la Asamblea Nacional de Rectores)

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 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 **file con fastener**, fotocopia simple de los documentos, foliados, rubricados, y presentada siguiendo el siguiente orden: formación académica; capacitaciones y cursos de especialización, experiencia laboral. Presentar también los Anexos del 1 al 5 foliados y rubricados. El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.

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 de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

