

PROCESO CAS N° 078-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Oficina General de Administración del SENACE.

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- 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 profesional no menor de seis (06) años, en cargos directivos, de los cuales cuatro (04) años debe haber ejercido cargos similares (Gerente/ Jefe de Administración o de Finanzas) en organismos gubernamentales, en labores vinculadas a la administración de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y/o Recursos Humanos.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | Alta 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>• Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, o profesión afín al puesto, en cualquiera de los casos Colegiado y Habilitado.</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios complementarios en temas vinculados a Gestión Pública, Sistemas de Auditoría, Proyectos, Administración, Contabilidad y/o Abastecimientos.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | Conocimiento en Windows y Office a nivel de usuario.<br>Sólidos conocimientos sobre normatividad y procesos de los sistemas  |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias generales de gestión administrativa del SENACE, así como aprobar los que son de su competencia.</li> <li>• Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.</li> <li>• Brindar asesoramiento y apoyo a los órganos y unidades orgánicas del SENACE en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>• Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles del SENACE, así como la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente margesí.</li> <li>• Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del SENACE.</li> <li>• Ejecutar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>• Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requiere para el normal funcionamiento del SENACE, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.</li> <li>• Dirigir, supervisar y controlar los pagos de las obligaciones derivadas de los contratos que el SENACE suscriba y otros pagos, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.</li> </ul> |
|--|

- Planificar, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, promoviendo y fomentando su desarrollo y bienestar social.
- Mantener actualizada la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Dirigir, evaluar, controlar y supervisar las acciones de seguridad en las instalaciones del SENACE, su personal, documentación, infraestructura y equipamiento.
- Informar oportunamente a la Alta Dirección y a los organismos competentes sobre la situación económica y financiera del SENACE.
- Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia

#### 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/.13,500.00 (Trece Mil Quinientos 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  | 23/06/14  | Unidad de RR.HH  |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 30/6/2014 al 04/7/2014                                | Jefatura         |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |                  |
| 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 Nº 115, San Borja | Del 07/7/2014 al 11/7/2014<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   | 16/07/14  | Unidad de RR.HH  |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.                 | 17/07/14  | Unidad de RR.HH  |
| 7 Entrevista Personal<br>Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja  | 21/07/14  | Unidad de RR.HH  |
| 8 Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE   | 22/07/14  | Unidad de RR.HH  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |                  |
| 9 Suscripción del Contrato   | Del 23/7/2014 al 31/7/2014                                | Unidad de RR.HH  |
| 10 Registro del Contrato   | Del 31/7/2014 al 06/8/2014                                | 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, 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 periodo serán eliminados.**

El Comité de Evaluación