

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS N° 081-2014-SENACE

ONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DEL SENACE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público o privado, en elaboración de sistemas de información (flujogramas, procedimientos internos, manuales de uso, etc).• Experiencia, no menor de un año en implementación de un Sistema Institucional de Archivo o de Trámite Documentario o similar. (En la hoja de vida señalar: Nombre del sistema, empresa donde se realizó, en qué parte del proceso participó)
Competencias	Planificación y organización, Capacidad de gestión, Habilidad analítica, Responsabilidad, Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Ingeniería, Administración o carrera similar.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en sistemas de gestión de procesos, gestión de proyectos, o de gestión de la calidad. Deseable capacitación técnica en temas de manejo documental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de diversos software de trámite documentario y/o de Archivo. (Señalar en hoja de vida, nombre de los Software)• Conocimiento de Windows y Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none">a) Orientar a los administrados para la presentación de sus documentos de acuerdo a Ley.b) Recibir, procesar y distribuir la documentación que ingresa al SENACE, así como la expedición de los documentos físicos oficiales que emite la institución.c) Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario del SENACE, de acuerdo a las normas establecidas, tanto para documentos físicos y electrónicos.d) Autenticar la existencia de los expedientes ingresados, con la información digital disponible ingresada por el mecanismo de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.e) Recibir, procesar, distribuir y realizar el seguimiento ordenado de los expedientes ingresados a través del mecanismo la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.f) Coordinar con los órganos competentes el procesamiento de la documentación.g) Supervisar el flujo documentario del SENACE y disponer el trámite correspondiente.
--

- h) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo Central.
- i) Proponer normas para implementar buenas prácticas de gestión documental de la institución.
- j) Proponer y ejecutar acciones técnico-administrativas en aspectos de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- k) Realizar las notificaciones a los titulares de los expedientes y a las autoridades competentes
- l) Mantener, custodiar y administrar el archivo físico y digital de los legajos que justifican la información de las certificaciones ambientales solicitadas, aprobadas y denegadas, y de la información de las entidades inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
- m) Administrar el Libro de Reclamaciones, físico y electrónico, en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de dar respuesta a las reclamaciones presentadas en el plazo que la norma establece.
- n) Realizar las demás funciones que se le asigne la Secretaría General.

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/. 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	Este 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 02/7/2014 al 08/7/2014	Unidad de RR.HH
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 09/7/2014 al 15/7/2014	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 09/7/2014 al 15/7/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	21/07/14	Unidad de RR.HH
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	22/07/14	Unidad de RR.HH
7 Entrevista Personal	23/07/14	Unidad de RR.HH
8 Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	24/07/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Del 25/7/2014 al 4/8/2014	Unidad de RR.HH
10 Registro del Contrato	Del 5/8/2014 al 11/8/2014	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 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:

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:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

a.

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