



PROCESO CAS N° 087-2016-SENACE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
TERCERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la Oficina de Administración con la finalidad de generar estrategias para atraer, capacitar, desarrollar y retener al talento humano, desarrollando un clima laboral favorable; fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| (1) Formación académica Grado académico y/o nivel de estudios ¹ | Título universitario de administración, ing. industrial, psicología o derecho. |
| (2) Experiencia² | Experiencia general: Experiencia profesional de siete (07) años en entidades del sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. De los cuales cuatro (04) en el sector público en puestos directivos o asesoría en recursos humanos. |
| (3) Cursos y/o estudios de especialización³ | Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Diplomado y/o curso en derecho administrativo y gestión pública. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y en procesos administrativos disciplinarios. |
| (4) Conocimientos para el puesto <i>(se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación técnico)</i> Otros Requisitos | Conocimiento en ofimática nivel intermedio. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. No haber sido sancionado administrativamente por unidad con suspensión por más de treinta (30 días), así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tiene a su cargo la administración de bienes o recursos públicos. |
| (5) Competencias⁴ | Análisis, control, creatividad, innovación. |

¹ En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No indispensable

² Específica en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

⁴ A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

**NOTAS:**

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (2), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, 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.
3. Para el requisito (4), se debe de tener en cuenta que cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Asesorar, dirigir, controlar y organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos de la entidad definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, afín de aplicar la normatividad vigente sobre la materia.
2. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad para su correcta aplicación.
3. Diseñar, administrar y gestionar los puestos de la entidad, para definir las características y condiciones de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.
4. Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la administración de las personas (Administración de legajos, control de asistencias, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación), para el cumplimiento con las normas de control vigente referente a la materia.
5. Administrar del proceso de incorporación, ejecución del proceso de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, para identificar oportunidades de mejora referentes al acceso y adecuación de los servidores a la entidad.
6. Administrar la gestión de la compensación que la entidad designa al servidor, como contraprestación a su contribución, para los fines de la entidad, de conformidad con el puesto que ocupa.
7. Gestionar la ejecución de las actividades de capacitación, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales, desarrollando las competencias de los servidores y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
8. Gestionar el rendimiento del personal en concordancia con los objetivos y las metas institucionales, afín de evidenciar las necesidades de los trabajadores para mejorar el desempeño en la ejecución de sus puestos. 9. Administrar la gestión de las relaciones humanas y sociales, para establecer políticas y prácticas de personal entre la entidad y sus servidores.

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/ 12,000.00 (Doce 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 |
|--|-------------------------|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 05 de setiembre de 2016 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 08 de setiembre de 2016 | Unidad de Recursos Humanos |



| CONVOCATORIA | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------------|
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Senace. | Del 22 al 28 de setiembre de 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a seleccion.rrhh@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. Se tomará en cuenta la fecha y hora de envío del correo electrónico de acuerdo a lo dispuesto en el cronograma, caso contrario no serán considerados en la Etapa de Evaluación de la Ficha Resumen Curricular. | Del 26 al 28 de setiembre 2016 hora: de 9:00 am a 16:00 pm | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Ficha Resumen Curricular | Del 29 al 30 de setiembre de 2016 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen Curricular | 03 de octubre de 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación de conocimientos | 04 de octubre de 2016 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación del Resultado de la evaluación de conocimientos | 05 de octubre de 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Entrega de CV (solo postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimientos) | 06 de octubre de 2016 | Comité de Selección |
| 8 | Entrevista Personal | 07 de octubre de 2016 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación del Resultado Final en página web de la entidad. | 10 de octubre de 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y registro del Contrato | Del 11 al 17 de octubre de 2016 | Unidad de Recursos Humanos |

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora 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, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 40% | 28 PUNTOS | 40 PUNTOS |
| a. Formación académica (*) | | 14 puntos | 20 puntos |
| b. Experiencia (*) | | 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 |

(*) 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 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.

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

7.1 De la presentación de la Ficha de Postulación:

Los cinco anexos a presentar tienen 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.

7.2 Documentación a presentar: (Para los postulantes que superen la Etapa de Evaluación de Conocimientos)

Los cinco anexos remitidos electrónicamente 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

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

CONVOCATORIA CAS N°-20...-SENACE

DATOS DEL PUESTO:

DATOS DEL POSTULANTE:

(Nombres y apellidos del postulante)

Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) En el Anexo 2 - 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), debidamente ordenando cronológicamente, foliado y rubricado.
- b) De los documentos que sustenten la Ficha Resumen Curricular:
 - **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple, el grado académico mínimo en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico). De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante Servir.



- **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.

c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la Ficha Resumen Curricular forman parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.

El/La postulante deberá de cumplir con todas las precisiones anteriores, su incumplimiento implicará la descalificación del/la postulante del proceso de selección.

Si el/la postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado/a como **NO CUMPLE** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

Conforme se dispone en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" se considerará como experiencia a las prácticas profesionales; en ninguno de los casos, se considerarán como experiencia las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.

Según lo establece la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso el/la postulante presente documento/s expedido/s en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial o certificada del/los mismo/s.

7.3 Consideraciones para el proceso

✓ **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme lo dispone la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el/la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final ⁽¹⁾.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad}$$

✓ **Bonificación por ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE ⁽¹⁾.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

✓ La programación de las Etapas de Selección, puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del Senace ⁽²⁾.

✓ El Senace da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la Ficha de Hoja de Vida si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el portal Senace.

**VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****8.1 De la declaración del proceso como desierto**

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 De la cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Este proceso de selección está a cargo del Comité de Selección designado para los efectos, tiene a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección del personal CAS.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria son resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

El Comité de Selección