



PROCESO CAS N° 088-2016-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS I

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Desarrollo Institucional y Procesos I para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que realice las acciones orientadas a mejorar el desarrollo institucional en el marco de la modernización del estado, mejora continua y gestión del cambio.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 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.
- 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	Titulado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración y/o Estadística.
(2) Experiencia ²	Experiencia General: Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral específica no menor a cuatro (04) años en desarrollo organizacional y/o gestión por procesos y/o elaboración de instrumentos de gestión y/o gestión de la calidad. Experiencia laboral específica no menor a tres (03) años en desarrollo organizacional y/o gestión por procesos y/o elaboración de instrumentos de gestión y/o gestión de la calidad en el sector público. Haber participado en la elaboración del diseño organizacional y/o gestión de procesos y/o simplificación administrativa.
(3) Cursos y/o estudios de especialización ³	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Diplomado en gestión pública y/o gestión por procesos y/o desarrollo organizacional y/o gestión de la calidad y/o simplificación administrativa. Curso en Gestión Pública y/o Planificación Estratégica y/o Texto Único de Procedimientos Administrativos.
(4) Conocimientos para el puesto (se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)	Gestión pública, modernización del estado y/o gestión de procesos y/o desarrollo organizacional y/o gestión de la calidad.
(5) Competencias ⁴	Capacidad analítica, orientación a resultados, calidad en el trabajo y trabajo en equipo

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. Elaborar y/o actualizar los proyectos de documentos normativos internos.
2. Evaluar el diseño organizacional, sus procesos y procedimientos administrativos, a fin de asegurar la sostenibilidad y mejora continua de los mismos, en un marco de simplificación administrativa y gestión por procesos.
3. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de gestión institucional (ROF, TUPA u otros) conforme a la normativa vigente.
4. Diseñar, normalizar y proponer mejoras a los procesos definidos por la entidad
5. Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos.
6. Implementar las mejoras identificadas en el marco de la modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad definido por la entidad.
8. Proponer los indicadores de proceso y monitorear su evaluación.
9. Brindar asistencia técnica en gestión por procesos y mejora continua de la calidad.
10. Emitir opinión, informes técnicos en materia de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica.

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/ 9,000.00 (Nueve 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	09 de setiembre de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de setiembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 05 al 10 de octubre 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 06, 07 y 10 de octubre de 2016 hora: de 9:00 am a 16:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha Resumen Curricular	Del 11 y 12 de octubre de 2016	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen Curricular	13 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	14 de octubre de 2016	Comité de Selección
6	Publicación del Resultado de la evaluación de conocimientos	17 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrega de CV (solo postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimientos)	18 de octubre de 2016	Comité de Selección
8	Entrevista Personal	19 de octubre de 2016	Comité de Selección
9	Publicación del Resultado Final en página web de la entidad.	20 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Del 21 al 27 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



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- 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:

<p>Señores Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS N°-20...-SENACE</p> <p>DATOS DEL PUESTO:</p> <p>DATOS DEL POSTULANTE:</p> <p><i>(Nombres y apellidos del postulante)</i></p>

Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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 confiriendo 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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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