



**PROCESO CAS N° 106-2016-SENACE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO II  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) técnico en trámite documentario para revisar, registrar y digitalizar la documentación recibida por la ventanilla de trámite documentario del Senace.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General - Trámite Documentario y Archivo.

**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 la 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
<b>(1) Formación académica</b> Grado académico y/o nivel de estudios <sup>1</sup>	Titulado de las carreras técnicas de computación, informática, sistemas, administración o secretariado.
<b>(2) Experiencia<sup>2</sup></b>	<b>Experiencia general:</b> Mínima de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínima de un (01) año como auxiliar y/o asistente en actividades relacionadas al cargo a desempeñar, de preferencia en digitalización de documentos, en el sector público y/o privado.
<b>(3) Cursos y/o estudios de especialización<sup>3</sup></b>	<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Capacitación en administración documentaria o en materia archivística.
<b>(4) Conocimientos para el puesto</b> <i>(se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)</i>	<b>Conocimientos Técnicos (No requieren documentos sustentatorios)</b> - Conocimiento de digitalización de documentos. - Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. - Conocimiento de inglés nivel básico.
<b>(5) Competencias<sup>4</sup></b>	Responsabilidad, organización, adaptabilidad, comunicación verbal.

**NOTAS:**

- 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**.
- La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y **alcance un puntaje aprobatorio** obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, 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, así como haber sido declarada en la Ficha de Resumen Curricular y adjuntada a la misma.
- Para el requisito (4), se debe tener en cuenta que **cada curso** debe contar con no menos de 12 horas, o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Los programas de especialización deben tener una duración mayor a 90 horas. Pueden ser mayores a 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector.

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

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

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1. Prestar una atención amable e informada a los usuarios, sobre el procedimiento que seguirá la documentación recibida.
2. Verificar si los documentos cumplen con los requisitos básicos de admisibilidad.
3. Recibir, registrar, digitalizar y procesar documentación de los administrados a través del Sistema de Trámite Documentario.
4. Registrar y derivar a mensajería (courier) la documentación externa y notificaciones que emita las áreas del Senace.
5. Recibir, digitalizar, registrar y generar reportes de los cargos de entrega que proporcione la mensajería (courier).
6. Brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas del Senace sobre el flujo de los documentos a su cargo.
7. Apoyar en el despacho de documentos internos que deriven los órganos y unidades orgánicas del Senace.
8. Archivar la documentación que se genere como parte del trámite documentario, recepción y despacho de documentos.
9. Brindar orientación a los administrados sobre los requisitos, estado y ubicación de sus trámites.
10. Otras actividades que en materia de su competencia le sean asignadas.

**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/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones 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	22 de setiembre de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 27 de octubre al 03 de noviembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a <a href="mailto:selección.rrhh@senace.gob.pe">selección.rrhh@senace.gob.pe</a> , 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	Del 02 al 03 de noviembre 2016 Hora: 9:00 am a 16:00 pm	Unidad de Recursos Humanos



	considerados en la Etapa de Evaluación de la Ficha Resumen Curricular.		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la ficha resumen curricular	04 y 07 de noviembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha resumen curricular	08 de noviembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	Evaluación de conocimientos	09 de noviembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
6	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos	10 de noviembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
7	Entrega de CV documentado (solo postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimiento)	11 de noviembre de 2016 <b>Hora 08:45 am a 16:50 pm</b>	<b>Mesa de Partes</b> Sede Central: Av. Guardia Civil 115. San Borja Lima - Perú
8	Verificación curricular	14 de noviembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
9	Publicación de cronograma de entrevistas.	15 de noviembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
10	Entrevista personal	16 de noviembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
11	Publicación del resultado final	21 de noviembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

## 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40%</b>	<b>28 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
a. Formación académica (*)		12 puntos	18 puntos
b. Experiencia (*)		14 puntos	18 puntos
c. Capacitación		2 puntos	4 puntos
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>20%</b>	<b>14 PUNTOS</b>	<b>20 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>28 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

(\*) 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.



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

**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><b>Señores</b>  Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace</p> <p style="text-align: center;"><b>CONVOCATORIA CAS N° .....-2016-SENACE</b></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:

- 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.



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

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 <sup>(1)</sup>.

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

✓ **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 <sup>(1)</sup>.

**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 <sup>(2)</sup>.

✓ 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.



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"*

## **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**