

**PROCESO CAS N° 108-2016-SENACE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe para la Unidad de Logística para planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos o unidades orgánicas del Senace acorde con sus funciones y atribuciones, afin de cautelar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de logística.

**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**

- 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 universitarias de administración, derecho, contabilidad, economía o ingeniería industrial. Estar certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
<b>(2) Experiencia<sup>2</sup></b>	<b>Experiencia general:</b> Mínima de seis (06) años entidades del sector público, relacionadas a temas de logística. <b>Experiencia específica:</b> Mínima de cuatro (04) años como analista y/o especialista en el sector público en materia de logística. Contar como mínimo de un (01) año como Jefe de abastecimiento y/o logística en el sector público.
<b>(3) Cursos y/o estudios de especialización<sup>3</sup></b>	<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Diplomados y/o cursos en: contratación pública y/o abastecimiento y/o logística
<b>(4) Conocimientos para el puesto</b> (se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)	<b>Conocimientos Técnicos (No requieren documentos sustentatorios)</b> - En temas relacionados a la Contratación Pública - Ofimática nivel intermedio
<b>(5) Competencias<sup>4</sup></b>	Análisis normativo, adecuada redacción, empatía y comunicación efectiva.

**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 (3), 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> Especifica 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. Planificar, consolidar, formular y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, evaluando las necesidades de las unidades orgánicas del Senace, conforme a la normativa vigente.
2. Gestionar y supervisar la atención de las necesidades y de las solicitudes de servicios generales y de seguridad que requiere el personal, las unidades orgánicas y la infraestructura del Senace.
3. Coordinar y ejecutar las gestiones de contratación de bienes, materiales y servicios solicitados por las unidades orgánicas usuarias, desde su etapa preparatoria hasta la formalización contractual, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones aprobado, coordinar su almacenamiento y distribución acorde con los procedimientos internos.
4. Conducir, coordinar y supervisar el proceso de seguimiento y verificación del cumplimiento contractual de las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Senace.
5. Planificar, coordinar y ejecutar, las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del Senace y de los que se encuentren bajo su administración.
6. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
7. Mantener actualizados y vigentes las autorizaciones municipales y las otorgadas en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres.
8. Facilitar la información necesaria a la Unidad de Programación y Presupuesto, a fin de formular y ejecutar el presupuesto de la entidad.
9. Brindar el apoyo técnico a los comités de selección de procesos de contratación de bienes y servicios que convoque el Senace, a fin de cautelar el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de las órdenes de compra o de servicio correspondiente en el ámbito de su competencia, realizando el proceso de compromiso de ejecución presupuestaria e informando oportunamente a las entidades que señale la Ley.
11. Registrar controlar y conservar las existencias del almacén y los bienes patrimoniales, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
12. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
13. Las demás funciones que asigne el Jefe o la Jefa de la Oficina de Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de Servicios</b>	<b>Sede Lima</b>
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	Este contrato podrá ser renovado

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de noviembre de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de noviembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**



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

1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 06 al 13 de diciembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a <a href="mailto:seleccion.rhh@senace.gob.pe">seleccion.rhh@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. <b>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.</b>	Del 12 y 13 de diciembre 2016 Hora: <b>9:00 a 16:00 hrs</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la ficha resumen curricular	14 y 15 de diciembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha resumen curricular	16 de diciembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	Evaluación de conocimientos	19 de diciembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
6	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos	20 de diciembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
7	Entrega de CV documentado (solo postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimiento)	21 de diciembre de 2016 Hora <b>08:45 a 16:50 hrs</b>	<b>Mesa de Partes</b> Sede Central: Av. Guardia Civil 115. San Borja Lima - Perú
8	Verificación curricular	22 de diciembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
9	Publicación de cronograma de entrevistas.	23 de diciembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
10	Entrevista personal	26 de diciembre de 2016	<b>Comité de Selección</b>
11	Publicación del resultado final	27 de diciembre de 2016	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	<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



"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:

**Señores**  
 Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**CONVOCATORIA CAS N° .....-2016-SENACE**

DATOS DEL PUESTO: .....  
 DATOS DEL POSTULANTE: .....  
 (*Nombres y apellidos del postulante*)

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 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



*"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.

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.



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**