

**PROCESO CAS N° 115-2016-SENACE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos I para administrar y conducir las políticas internas tendientes a la mejora de la administración del recurso humano del Senace.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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
(1) Formación académica Grado académico y/o nivel de estudios ¹	Bachiller de las carreras universitarias de: administración, economía y/o ingeniería industrial.
(2) Experiencia²	Experiencia general: Mínima de cinco (05) años entidades del sector público y/o privado. Experiencia específica: - Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público como analista y/o especialista en temas relacionados a la gestión de la administración de recurso humano. - Experiencia como miembro de comisiones encargadas de procesos de selección de personal.
(3) Cursos y/o estudios de especialización³ Sustentados con documentos	Diplomados y/o cursos en: - Servicio Civil y/o administración de la gestión de recursos humanos.
(4) Conocimientos para el puesto No requieren documentos sustentatorios) (se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)	- Conocimiento del proceso de Tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil. - Conocimiento de ofimática nivel básico.
(5) Competencias⁴	Compromiso y responsabilidad, organización y gestión, comunicación asertiva, trabajo en equipo.

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.

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

² Especifica 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.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1. Administrar los contratos de trabajo formalizando el vínculo entre el servidor y la entidad, asegurando el registro en los distintos aplicativos informáticos (AIRH-SP, SIGA, SISPER), para establecer los derechos y deberes correspondientes a los servidores, asimismo comprende también la administración de las reincorporaciones por mandato judicial o administrativo.
2. Conducir el proceso de inducción del personal, que comprende la socialización y orientación del servidor que se incorpora a la entidad, proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
3. Administrar y custodiar los legajos del personal del Senace (ingresos y cesados), cautelando su actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor.
4. Administrar y actualizar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el marco de la normatividad vigente establecida por la Contraloría General de la República.
5. Administrar el proceso de desplazamiento de personal ya sea por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisión de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento, cautelando su cumplimiento.
6. Supervisar la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social, así como coordinar la realización de los servicios de atención médica (EPS, EsSalud, Alerta Médica), brindando información oportuna, con la finalidad de generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Sede Lima
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve 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	04 de noviembre de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 de noviembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 15 al 21 de diciembre 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	Del 19 al 21 de diciembre 2016 Hora: 9:00 a 16:00 hrs	Unidad de Recursos Humanos



	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.		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha resumen curricular	22 de diciembre de 2016	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha resumen curricular	23 de diciembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	26 de diciembre de 2016	Comité de Selección
6	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos	27 de diciembre de 2016	Comité de Selección
7	Entrega de CV documentado (solo postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimiento)	28 de diciembre de 2016 Hora 08:45 a 13:00 hrs	Mesa de Partes Sede Central: Av. Ernesto Diez Canseco 351 - Miraflores
8	Verificación curricular	28 de diciembre de 2016	Comité de Selección
9	Publicación de cronograma de entrevistas.	28 de diciembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista personal	29 de diciembre de 2016	Comité de Selección
11	Publicación del resultado final	30 de diciembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

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 (*)		12 puntos	18 puntos
b. Experiencia (*)		14 puntos	18 puntos
c. Capacitación		2 puntos	4 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°-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 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 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.



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

- **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 ⁽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:
- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



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"

- 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