



**PROCESO CAS N° 124-2016-SENACE  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III, para coordinar las acciones administrativas a fin de asegurar la provisión adecuada y oportuna de servicios y bienes necesarios para el cumplimiento de las actividades de las Unidades de la Dirección de Gestión Estratégica, así como coordinar los eventos planificados por las mismas.

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

Dirección de Gestión Estratégica.

### 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 la 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
<b>(1) Formación académica</b> Grado académico y/o nivel de estudios <sup>1</sup>	Bachiller de las carreras universitarias de: administración, ciencias de la comunicación o afines.
<b>(2) Experiencia<sup>2</sup></b>	<b>Experiencia general:</b> - Mínima de tres (03) años entidades del sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> - Mínima de dos (02) años como analista y/o especialista en actividades de coordinación administrativa y/o eventos en el sector público y/o privado. - De los cuales deberá contar como mínimo un (01) año de experiencia en el sector público.
<b>(3) Cursos y/o estudios de especialización<sup>3</sup></b> <b>Sustentados con documentos</b>	<b>Diplomados y/o cursos en:</b> - No aplica
<b>(4) Conocimientos para el puesto</b> <b>No requieren documentos sustentatorios)</b> <i>(se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)</i>	- Conocimiento en gestión documentaria y administrativa, incluyendo sistemas como el SITRADO, el SIGA u otros similares. - Conocimiento sobre temas de adquisiciones de bienes y servicios del Estado. - Conocimiento inglés nivel básico.
<b>(5) Competencias<sup>4</sup></b>	Atención, comprensión lectora, innovación, planificación adecuada, redacción, autocontrol, comunicación oral

#### 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 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.
3. Para el requisito (3), se debe de 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. Coordinar y ejecutar todas las acciones administrativas relacionadas a la planificación, organización y desarrollo de eventos, en el marco de las actividades de las unidades de la dirección.
2. Ejecutar actividades de coordinación, gestión logística y apoyo para asegurar la provisión de los bienes, servicios e insumos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de las unidades de la dirección, incluyendo consultorías y eventos, así como su posterior rendición y reporte administrativo.
3. Coordinar la agenda y desarrollo de los eventos organizados por las unidades de la dirección, gestionando recursos tales como información, documentos, equipos, traslados o suministros necesarios para su ejecución.
4. Otras funciones que le sean asignadas.

**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/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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	07 de diciembre de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de diciembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 05 al 11 de enero de 2017	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a <a href="mailto:seleccion.rrhh@senace.gob.pe">seleccion.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. <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 09 al 11 de enero de 2017 Hora: <b>9:00 a 16:00 hrs</b>	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha resumen curricular	12 y 13 de enero de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha resumen curricular	16 de enero de 2017	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	17 de enero de 2017	Comité de Selección



6	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos	18 de enero de 2017	<b>Comité de Selección</b>
7	Entrega de CV documentado (solo postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimiento)	19 de enero de 2017 <b>Hora 08:45 a 16:50 hrs</b>	<b>Mesa de Partes</b> Sede Central: Av. Ernesto Diez Canseco 351 - Miraflores
8	Verificación curricular	20 de enero de 2017	<b>Comité de Selección</b>
9	Publicación de cronograma de entrevistas.	23 de enero de 2017	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
10	Entrevista personal	24 de enero de 2017	<b>Comité de Selección</b>
11	Publicación del resultado final	25 de enero de 2017	<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

- 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 017-2017 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° .....-2017-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 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.
  - **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**

- ✓ Para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial (certificado) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior a declarar al ganador del proceso de selección.
- ✓ 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

## **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**