"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 030-2017-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Sistemas Administrativos para planificar, desarrollar y ejecutar los procesos técnico administrativo de la Dirección, a fin de asegurar la operatividad de la gestión en el marco de los sistemas administrativos de Presupuesto, Planificación, Logístico, Tesorería, Contabilidad y de Recursos Humanos.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Certificacion Ambiental.

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
(1) Formación académica Grado académico y/o nivel de estudios[1]	Título universitario de las carreras profesionales de: administración o economía o contabilidad o derecho o ingeniería industrial.
(2) Experiencia[2]	**Experiencia general**: Mínima de seis (06) años de experiencia general en el sector público o privado. **Experiencia específica:** Mínima de cuatro (04) años, como analista y/o especialista en el sector público en labores vinculadas a la gestión administrativa.
(3) Cursos y/o estudios de especialización[3]	**Diplomados y/o cursos en:** - Gestión pública y/o, - Presupuesto público y/o - Sistemas administrativos como SIAF, SIGA y/o - Contrataciones del Estado.
(4) Conocimientos para el puesto *(se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)*	**Conocimiento en:** - Procesos técnico administrativo de los sistemas de Presupuesto, Planificación, Logística, Tesorería y de Recursos Humanos. Ofimática nivel intermedio

[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.

REQUISITOS	DETALLE
(5) Competencias[4]	Proactividad, trabajo en equipo y conocimiento de las funciones a realizar.

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 **(4)**, 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.
4. Los cursos y/o estudios de especialización, sólo se tomarán en cuenta los realizados en los últimos seis (06) años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y participar en la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado, así como proponer modificaciones presupuestales, a fin de informar mensualmente a la Dirección sobre los avances de ejecución presupuestal y su adecuado reporte a los órganos respectivos.
2. Supervisar la ejecución del cuadro de necesidades y el PAC de la Dirección, formular requerimientos de bienes y servicios, elaborar Términos de Referencia, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los plazos de los entregables de las Consultorías contratadas y de los contratos de los especialistas de la nómina.
3. Emitir opinión dentro del proceso de formulación y revisión de los documentos de gestión institucional (POI, PEI, ROF, MOF, PPR), así como de directivas, reglamentos, instructivos, entre otros, en el marco de su competencia.
4. Realizar la revisión, reformulación y seguimiento a la ejecución del Programa Presupuestal 0144 Conservación y Uso Sostenible de Ecosistemas para la Provisión de Servicios Ecosistémicos.
5. Proyectar informes respecto a temas administrativos y presupuestales, solicitados por otros órganos del Senace.
6. Otras funciones que le sean encargadas por el Director.

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	23 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 de marzo de 2017	Unidad de Recursos Humanos

[4] A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 21 de marzo al 27 de marzo de 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Postulación virtual: Para postular debe generar su usuario y contraseña ingresando en el Módulo de Registro de Postulantes CAS	Del 21 de marzo al 27 de marzo de 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos	28 de marzo de 2017	**Comité de Selección**
4	Resultados de la evaluación de los requisitos mínimos	29 de marzo de 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Evaluación de conocimientos	30 y 31 de marzo de 2017	**Comité de Selección**
6	Resultado de la evaluación de conocimientos	03 de abril de 2017	**Comité de Selección**
7	Documentación a presentar (*): Lugar: Av. Ernesto Diez Canseco 351 – Miraflores Hora: 08:045 16:45 hrs (horario corrido)	04 de abril de 2017	**Mesa de Partes**
8	Evaluación curricular	05 y 06 de abril de 2017	**Comité de Selección**
9	Resultado de la evaluación curricular y publicación del cronograma de entrevistas.	07 de abril de 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
10	Entrevistas personales	10 y 11 de abril de 2017	**Comité de Selección**
11	Publicación de Resultado Final	12 de abril de 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	**Unidad de Recursos Humanos**

El Cronograma y Etapas del Proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente.
En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.

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
REQUISITOS MÍNIMOS	**40%**	**28 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
a. Formación académica (**)		12 puntos	18 puntos
a. Experiencia (**)		14 puntos	18 puntos
b. 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.*
- *La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.*

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL, para acceder al formulario de registro de nuevo postulante es necesario dirigirse a la siguiente dirección url: http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas (ver Manual de Usuario de Módulo).

Para los Postulantes

7.1 Inscripción Virtual

El/la postulante en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web del Senace: http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto.

El/la postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Hoja de Vida, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO" y será convocado a la siguiente etapa.

7.2 De la Evaluación Curricular y Presentación de documentos (*)

El/la postulante que supere la etapa de evaluación de conocimientos, deberá de entregar su currículum documentado adjuntando la Ficha de Hoja de Vida descargada del Módulo de Convocatorias, en la fecha fijada en el Cronograma, 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) El currículum documentado, debe estar debidamente foliado, el folio se iniciará a partir de la primera página de la ficha de la hoja de vida 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 de la Hoja de Vida:
   - **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 de la Hoja de Vida, 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 evaluación 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 disponer la Ley Nº 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).

Puntaje Final = **Puntaje Total** + **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

✓ Para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículo 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 (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:

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