

**PROCESO CAS N° 084-2017-SENACE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo II a fin de realizar labores de apoyo en la redacción, registro, archivo, organización, seguimiento y control de la documentación que genera la Unidad de Evaluación Ambiental de Proyectos de Aprovechamiento (UPAS), velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender, coordinar y efectuar seguimiento a las reuniones con titulares, recopilar las ayudas memoria y listado de asistencia a las mismas.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Certificación 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	Diploma o certificados de educación técnica en secretariado y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo
(2) Experiencia	Experiencia general: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínima de dos (02) años como auxiliar y/o asistente en funciones de asistencia o apoyo Administrativo y/o trámite documentario.
(3) Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos en: - No aplica
(4) Conocimientos para el puesto (se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)	Conocimiento en: - Conocimientos de Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática nivel básico.
(5) Competencias	Organización, cooperación, confidencialidad en el manejo de la información.



--	--

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 CUMPLE**.
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. Condición que está sujeta a verificación en la base de datos que ha puesto a disposición el CONADIS.
3. Para el requisito (3), se debe de tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 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 no menor a 90 horas. Así también pueden ser desde 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector.
En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (06) años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Registrar, digitalizar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Unidad, dando la seguridad para su distribución interna y externa; efectuando el seguimiento y control de tales documentos a fin de constituir el archivo de la Unidad.
2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Unidad, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su adecuada ejecución.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de la Unidad, redactar y enumerar documentos, coordinar y concretar reuniones, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender llamadas y visitas que contribuyan con la gestión de la Unidad.
4. Elaborar reportes, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo respecto de los proyectos que se encuentren en evaluación o hayan sido evaluados en la Unidad, así como mantener actualizado el registro y mantenimiento de la matriz de expedientes de evaluación y documentación relacionada a la Unidad a fin de atender de forma oportuna requerimientos de información.
5. Asistir al Jefe de Unidad en la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública para su oportuna respuesta.
6. Demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

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/ 3,500.00 (Tres 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	27 de setiembre de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 de octubre de 2017	Unidad de Recursos Humanos



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 20 de octubre al 26 de octubre 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 26 de octubre al 27 de octubre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos	30 de octubre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	31 de octubre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	02 y 03 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado de la evaluación de conocimientos	06 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación Curricular Lugar: Av. Ernesto Diez Canseco 351 – Miraflores Hora: 08:45 16:45 hrs (horario corrido)	07 de noviembre de 2017	Mesa de Partes
8	Evaluación curricular (*)	08 al 10 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
9	Resultado de la evaluación curricular y fecha para evaluación psicológica	13 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Evaluación psicológica ¹	14 y 15 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
11	Publicación del cronograma de entrevistas ²	16 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
12	Entrevista personal	17 y 20 de noviembre de 2017	Comité de Selección
13	Publicación de Resultado Final	21 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
14	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.

(*) Esta etapa será verificada con documentación sustentatorias que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ellos se precisa que la información registrada al realizar la postulación virtual tiene carácter de Declaración Juada, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.

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
FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS

¹ Al haberse previsto la evaluación psicológica, esta se convierte en un etapa obligatoria; sin embargo, el resultado de la misma es referencial para el Comité de Selección.

² La Entidad se reserva la facultad de registrar en audio y video la entrevista personal, para lo cual el Comité solicitará al candidato su conformidad expresa.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

a.	Formación académica (*)		12 puntos	18 puntos
b.	Experiencia (*)		14 puntos	18 puntos
c.	Capacitación		2 puntos	4 puntos
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ENTREVISTA PERSONAL		40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	68 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisitos mínimos indispensables.

PUNTAJE FINAL								
Puntaje Total	=	Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA. (10% Entrevista Final)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad (15% del Puntaje Total)				

- 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 deberá presentarse a la etapa que le corresponde participar, en la fecha y hora señalada.
- 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> .

Para los Postulantes

7.1 Inscripción Virtual

El/la postulante en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar al Portal Institucional 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

Los candidatos 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: folios 1,2,3,4,.....,etc.), debidamente ordenando cronológicamente, foliado y rubricado, en el mismo orden en el que fue registrado en el aplicativo.
- 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 magister o doctor³). 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 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. En el caso de los cursos, no deberán tener una antigüedad mayor a seis años.

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.

Si el candidato no sustenta documentariamente la información declarada de acuerdo a los requisitos mínimos, será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

Se considera como experiencia general a las prácticas profesionales; en ninguno de los casos, se considerarán como experiencia las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.

Según lo establece el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso el candidato presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

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.

³ Conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto convocado.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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⁾.

Para obtener dicho beneficio, deberán presentar en la evaluación curricular copia simple del documento oficial (certificado) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerza Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

La programación de la Etapa 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 Institucional del Senace.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 De la declaración de desierto del proceso de selección

El proceso es declarado desierto por la URH o por el Comité de Selección, según corresponda, en los supuestos siguientes:

Responsable	Supuesto
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS. • Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto). • Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido en la evaluación de conocimientos y evaluación curricular del proceso.
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal. • Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.

8.2 De la cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa hasta antes de la firma del contrato, y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presentan alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando desaparece la necesidad de contar con el servicio.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otros supuestos debidamente justificados.

Para la cancelación del proceso de selección el área usuaria emitirá el Informe respectivo lo que será puesto a conocimiento de la URH o del Comité de Selección según corresponda, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.

IX. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

El Comité de Selección designado efectuará la Entrevista, la cual está orientada a conocer aspectos relacionados con la experiencia, competencias, habilidades y motivaciones del candidato.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria son resueltas por el Comité de Selección o la URH, según corresponda, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.