

**PROCESO CAS N°009-2018-SENACE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA I****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Especialista en Gestión Pública I – Profesional I para la Oficina de Asesoría Jurídica, para brindar asesoramiento en gestión pública y/o derecho administrativo a los distintos órganos y unidades de la institución.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

**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	Título Universitario en la carrera profesional de Derecho. Colegiatura y Habilitación vigente.
<b>(2) Experiencia</b> - Para los casos de la formación técnica o universitaria se contabiliza desde la fecha que egresó del centro de formación técnica o profesional. - Deberá estar acreditado con la constancia o certificado de egresado, caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<b>Experiencia general:</b> Mínima de cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> - Mínima de tres (03) años como Analista y/o Especialista en puestos idénticos y/o funciones equivalentes a la asesoría legal y/o temas de Gestión Pública, de preferencia con experiencia en Derecho Administrativo y/o Ambiental en el sector público.
<b>(3) Cursos y/o estudios de especialización</b> - Curso deben tener mínimo 12 horas de capacitación. Se podrá considerar 8 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente. - Programa de Especialización debe tener mínimo 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	<b>Cursos y/o Estudios de Especialización en:</b> - Curso de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
<b>(4) Conocimientos para el puesto</b> (podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)	<b>Conocimiento en:</b> - Conocimientos de tramitación de procedimientos administrativos. - Conocimientos de Word, Excel y Powerpoint a nivel básico.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**(5) Competencias**

Proactividad, orientación al logro de resultados, capacidad analítica y buena redacción.

**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. Asesorar y absolver las consultas legales o proyectos normativos en temas de gestión pública y/o administrativa.
2. Evaluar los expedientes administrativos para emitir Informes legales y proyectos de resolución a ser expedidos por la Alta Dirección en materia de gestión pública y/o administrativa, bajo competencia del Senace.
3. Elaborar los informes que contengan la opinión legal en materia de gestión pública y/o administrativa en el marco de las competencias del Senace, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos de la Entidad.
4. Elaborar y/o analizar proyectos normativos internos (reglamentos, directivas, lineamientos, manuales, guías, etc) en materia de gestión pública y/o administrativa, sujetos a la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memorias, presentaciones y cualquier otro documento en temas de Gestión Pública y/o Administrativa vinculados a las competencias del Senace para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos del Senace.
6. Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia de gestión pública y/o administrativa.
7. Elaborar y/o analizar los proyectos normativos externos (leyes, decretos legislativos, decretos supremos, resoluciones ministeriales, etc) en materia de gestión pública y/o administrativa, sujetos a la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Otras funciones que le asigne que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**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 a necesidades institucionales

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2018	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29/01/2018	Unidad de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 12 al 16 de febrero 2018	Unidad de Recursos Humanos
2	Postulación virtual: Para postular debe generar su usuario y contraseña ingresando en el <a href="#">Módulo de Registro de Postulantes CAS</a>	15 y 16 de Febrero 2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de requisitos mínimos	19 de febrero de 2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Resultados de requisitos mínimos - filtro automático.	20 de febrero de 2018	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	Del 21 al 22 de febrero de 2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado de la evaluación de conocimientos	23 de febrero de 2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación Curricular Lugar: Av. Ernesto Diez Canseco 351 – Miraflores Hora: 08:45 16:45 hrs (horario corrido)	26 de febrero de 2018	Mesa de Partes y/o Aplicativo Informático-Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación curricular (*)	27 y 28 de febrero de 2018	Unidad de Recursos Humanos
9	Publicación del cronograma de entrevistas <sup>1</sup>	01 de marzo de 2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista personal	Del 02 al 05 de marzo de 2018	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado Final	06 de marzo de 2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
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.*

*El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.*

(\*) Esta etapa será verificada con documentación sustentatorios 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
<b>FILTRO AUTOMÁTICO - REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>20%</b>	<b>12 PUNTOS</b>	<b>20 PUNTOS</b>
<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 PSICOLÓGICA</b>		--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
<b>ENTREVISTA PERSONAL <sup>(1)</sup></b>		<b>40%</b>	<b>28 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>

<sup>1</sup> 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>68 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>
----------------------	-------------	------------------	-------------------

(\*) Requisitos mínimos indispensables.

<b>PUNTAJE FINAL</b>							
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 Requisitos Mínimos del Puesto – 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 de 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 Evaluación de Conocimientos

La evaluación es obligatoria, TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA.

Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido de acuerdo con el perfil del puesto y/o conocimientos de la institución mediante una prueba teórico y/o práctica.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden.

Los postulantes que obtengan como mínimo la calificación de doce (12) en la prueba, aprobarán la evaluación y serán considerados como APTOS para la siguiente etapa.



### 7.3 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 doctor<sup>2</sup>). 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 con 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.

### 7.4 De la Evaluación Psicológica

Esta evaluación es opcional a solicitud del área usuaria, no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante asista y esté presente durante la aplicación de todas las evaluaciones de dicho proceso, caso contrario se consignará **NO SE PRESENTÓ**, eliminándolo automáticamente del proceso de selección.

---

<sup>2</sup> Conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto convocado.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto y otras de considerarse necesario para la óptima ejecución de sus funciones.

Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la realización de la entrevista.

A los postulantes que asistieron a la evaluación, se le convocará a la siguiente etapa de acuerdo con el cronograma establecido.

## 7.5 Entrevista Personal

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para el perfil del puesto; es decir, se evalúa evidencia de logros, competencias transversales, competencias técnicas, conocimiento de la entidad y otros criterios adicionales relacionados al perfil al que postula y las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

La calificación será mínima aprobatoria es de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos, los candidatos que tengan puntuación menor a 28 puntos serán considerados como **NO APTO**.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en el lugar, fecha y hora señalada, se consignará **NO SE PRESENTÓ** en la ficha correspondiente.

## 7.6 Consideraciones para el proceso

### **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme lo disponer 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>.

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 <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 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"> <li>• Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS.</li> <li>• Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto).</li> <li>• 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.</li> </ul>
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal.</li> <li>• Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.</li> </ul>

**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**

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.