



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

PROCESO CAS N° 037-2017-SENCICO/07.04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO ABOGADO(A) PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DEL SENCICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado, que brinde Soporte en las gestiones administrativas y legales, así como, en la supervisión del acceso a la información pública y trámite documentario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes y documentos de carácter legal y administrativo a temas vinculados a las funciones de la Secretaría General.
- b. Supervisar las labores que realiza el área de trámite documentario y el archivo central del SENCICO.
- c. Realizar seguimiento del cumplimiento de pedidos y acuerdos formulados por el Consejo Directivo Nacional.
- d. Elaborar directivas sobre asuntos administrativos para el adecuado funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo la supervisión de Secretaría General, manteniendo vigente el registro de las mismas.
- e. Supervisar las acciones relacionadas con el acceso a la información pública de la entidad, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación, que disponga el Jefe (a) de la Oficina de Secretaría General.
- g. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaría General- Sede Central de SENCICO (Av. De la Poesía N° 351 – San Borja)
Duración del contrato	Fecha de Inicio: Fecha de Suscripción Fecha de Término: 31/12/2017
Remuneración mensual	S/.6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles). La remuneración incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses. (Artículo 10, incorporado con la Ley N° 29849 al Decreto Legislativo N° 1057).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	20/09/2017	GERENCIA GENERAL	
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08/11/2017 al 21/11/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web del SENCICO y recepción de documentos.	Del 22/11/2017 al 28/11/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Del 29/11/2017 al 30/11/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web	01/12/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
6	Prueba de Conocimientos	04/12/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
7	Publicación de resultados de la Prueba de Conocimientos en la Página Web	05/12/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
8	Entrevista	06/12/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
9	Publicación de Resultado Final en la Página Web del SENCICO	07/12/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Del 11/12/2017 al 15/12/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación de la Hoja de Vida
- b. Evaluación Técnica (Prueba de Conocimientos)
- c. Entrevista

**a. Primera Etapa: Evaluación de la hoja de vida**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO (CALIFICA)** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta (**Numeral VII**), declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje de 40 puntos.

**b. Segunda Etapa: Evaluación Técnica (Prueba de Conocimientos)**

La evaluación técnica consistirá en una Prueba de Conocimientos requeridos para la precitada convocatoria. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 12 puntos y tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

Si el postulante obtiene un puntaje menor a 12 en esta etapa, será automáticamente descalificado.

**c. Tercera Etapa: Entrevista**

La Entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

Esta evaluación tiene puntaje mínimo de 22 puntos y un máximo de 40 puntos.



**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

Si el postulante obtiene un puntaje menor a 22 en esta etapa, será automáticamente descalificado.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	15%	---	15
b. Cursos y/o estudios de especialización	15%	---	15
c. Experiencia	10%	---	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>40</b>
<b>B. EVALUACIÓN TÉCNICA (PRUEBA DE CONOCIMIENTOS)</b>	<b>20%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
<b>C. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>22</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

(1) El puntaje aprobatorio será de 74 Puntos.

(2) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

#### 1. De las Bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento en la etapa de evaluación de la Hoja de Vida (Documentada).
- Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, acreditado con certificado del CONADIS presentado en la etapa de evaluación la Hoja de Vida (Documentada).



#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- El Postulante presentará la Hoja de Vida documentado, el día especificado en el cronograma.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- La documentación presentada en la Hoja de Vida debidamente foliada deberá de satisfacer los requisitos mínimos y deseables especificados en el Perfil del Puesto, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

##### 2. Documentación adicional:

- A la Hoja de Vida **documentada y foliada** se deben adjuntar las Declaraciones Juradas que obran en anexo al presente (en el Portal Institucional de la Página Web del SENCICO).
- Utilice separadores para una mejor visualización de sus datos personales, estudios, capacitación, experiencia laboral y otros).
- **La hoja de vida documentada presentada por los postulantes, no será devuelta.**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

**3. Otra información que resulte conveniente:**

Lo antes señalado debe ser presentado en sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Servicio Nacional de Capacitación de la Industria de la Construcción – SENCICO, desde las en el horario de 8.45 a 13:00 horas y 14:00 a 17:00 horas, y deberá ser presentado en la Av. De la Poesía N° 351, San Borja – Lima, conforme al siguiente detalle:

Señores  
SENCICO  
Atte. Dpto. de Recursos Humanos – OAF

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXXX-2017-07.04**  
**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Apellidos:  
Nombres:  
DNI:  
Domicilio:  
Teléfonos:  
Correo Electrónico:  
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

