ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 041- 2019- CAS-SANIPES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de Un (a) (01) Especialista en Gestión de la Incorporación que ejecute las actividades establecidas para la incorporación de personal de acuerdo a lo señalado por SERVIR y normas internas de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del SANIPES.

4. Base Legal

- Ley Nº 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General (1) (5) (6)	• Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica (1) 85) (6)	• Experiencia mínima de 04 años realizando funciones afines al puesto en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia mínima de 03 años en funciones equivalentes en el Sector Público.
Competencias	• Análisis, Planificación, iniciativa, buena comunicación oral y escrita, discreción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	• Título Profesional Universitario en Psicología, Derecho, Administración y/o Ingeniería Industrial.
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	• Diplomado, programa y/o especialización en Gestión Publica o afines. • Curso metodología para el diseño de perfiles de puestos.
Conocimientos (4)	• Normas para la Contratación Administrativa de Servicios. • Aplicativos informáticos referidos al registro de personal ante el Ministerio de Economía y Finanzas. • Aplicativo Informático MINTRA, SERVIR. • Ofimática: a nivel básico.

(1) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

(2) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima

cuarta disposición complementaria final de la Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2014 y por la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 010-2014/SERVIR/PE.

(3) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH)

(4) No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos. Dichos conocimientos serán evaluados en la etapa de la entrevista personal.

(5) La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.

(6) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, supervisado por su Jefe inmediato:

a. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de perfiles de puesto, aplicando la metodología establecida por el ente rector de recursos humanos a fin de obtener perfiles idóneos a los puestos.
b. Conducir y ejecutar los procesos de selección de personal (convocatoria, programación de evaluaciones, publicación de resultados) de acuerdo a las normas, planificación y criterios establecidos por el ente rector y los procedimientos internos de la entidad a fin de contar con el personal más idóneo para los puestos.
c. Brindar asistencia técnica al comité evaluador en las diferentes etapas de los procesos de selección, a fin de dilucidar los asuntos referidos en las evaluaciones emitiendo criterio técnico.
d. Proyectar respuestas a las consultas formuladas por los participantes o cualquier interesado en relación a los procesos de selección.
e. Registrar las bases de los procesos aprobados en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas laborales del Estado administrado por la Autoridad del Servicio Civil-SERVIR.
f. Elaborar los contratos y adendas de los servidores, asi como los convenios y adendas de modalidades formativas laborales (practicantes pre profesionales y profesionales), para formalizar el vínculo de los servidores y practicantes con la entidad. Realizar y coordinar las renovaciones de los contratos y desvinculación de los servidores de la entidad.
g. Organizar y desarrollar el Programa de Inducción para el personal que ingresa a la Institución, a fin de viabilizar la socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.
h. Realizar el seguimiento de la finalización del período de prueba de los servidores para su retroalimentación por su jefe inmediato.
i. Emitir informes técnicos vinculados a la incorporación, desplazamiento o desvinculación según lo dispuesto por la jefatura.
j. Coordinar con la Oficina de Administración la actualización del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes, y Rentas en línea de los obligados
k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos sito en Av. Domingo Orué 165- Surquillo
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2019. • El contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba fijado por Ley.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de noviembre de 2019	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pág. Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES. www.sanipes.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano	Del 15 al 28 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
2	**Presentación del Currículum Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y formatos establecidos en las Bases de la Convocatoria CAS en Mesa de Partes de SANIPES sito en Domingo Orué Nº 165- 6to Piso – Surquillo**	**29 de noviembre de 2019 en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.**	**Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado	02 de diciembre de 2019	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado en el portal web del SANIPES y comunicación de candidatos para **entrevista personal**.	03 de diciembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal	04 de diciembre de 2019	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	05 de diciembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	**Del 06 al 12 de diciembre de 2019**	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán el siguiente peso:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**		
a. Experiencia general		10 puntos	15 puntos (*)
b. Experiencia específica		15 puntos	25 puntos (**)
c. Formación académica		05 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**30 puntos (***)**	**50 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula	40%	6 puntos	10 puntos
b. Puntualidad y presentación personal		6 puntos	10 puntos
c. Liderazgo y comunicación		6 puntos	10 puntos
d. Disposición para trabajo en equipo y tolerancia		6 puntos	10 puntos
e. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo		6 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Entrevista		**30 puntos**	**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60 puntos**	**100 puntos**

(*) Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido Dos punto Cinco (2.5), más de cinco años excede lo requerido Cinco (05) puntos.

(**) Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de Hasta un año excede lo requerido Cinco (05) puntos, más de Tres años excede lo requerido Diez (10) puntos.

(***) Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal.

Fórmula para el cálculo del Puntaje Final: PF= (PUNTAJE DIRECTO DE EC*60%) + (PUNTAJE DIRECTO DE EP*40%).

VII. DE LAS BONIFICACIONES

1) BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Hoja de Vida y haya adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2) BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos del puesto y hayan obtenido un puntaje total aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Hoja de Vida y haya adjuntado obligatoriamente el documento que acredite dicha condición.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

1) Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluara el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomara en cuenta **únicamente aquello que se encuentra debidamente acreditado**.

Se tendrá presente lo siguiente:

- Se considerara APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación curricular podrán pasar a la siguiente etapa.
- Sera **DESCALIFICADO** cualquier participante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

2) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

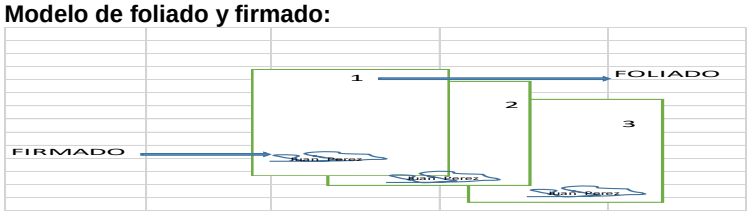
IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1) Formalidades de presentación del expediente

Los documentos a presentar deberán estar obligatoriamente **firmados y foliados**(numerado) en todas sus hojas, en el siguiente orden :

a) Carta de postulación (Anexo Nº1) (completada y firmada)
b) Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI legible y vigente.
c) Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo Nº2) (completada y firmada)
d) Modelo de Índice (Anexo Nº3) (completado y firmado)
e) **Fotocopia Simple del Currículo Vitae**, a lo que se anexará, la documentación sustentatoria iniciando por la formación académica, diplomados y/o especialización, cursos y certificados de trabajo.
Los documentos presentados deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil de puesto.
f) Declaración Jurada del Postulante (Anexo Nº4) (completada y firmada)

Modelo de foliado y firmado:



Nota : No se devolverá la documentación presentada.

2) Otra información que resulte conveniente:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar copia del certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de las Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la documentación que lo acredite en copia simple.

3) Toda la documentación será presentada dentro de un folder con fastern (no se aceptarán anillados), dentro de un (01) sobre cerrado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos – Proceso de Convocatoria CAS Nº 041-2019-SANIPES, adhiriendo en la parte superior del sobre una etiqueta conforme al siguiente modelo:

Señores
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS Nº 041-2019-SANIPES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ANALISTA EN COMPENSACIONES

NOMBRE DEL POSTOR:

CANTIDAD DE FOLIOS:

Los postulantes deberán traer una copia del modelo de etiqueta que servirá como cargo de recepción del sobre presentado.

El postulante que se presente a más de un proceso de selección en una misma convocatoria, o no cumpla las formalidades de presentación del expediente quedará automáticamente DESCALIFICADO.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO 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, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:
   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.

XI. ANEXOS

Se anexa los documentos **para ser completados** por el postulante:

a) Carta de Postulación (Anexo Nº1)
b) Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo Nº2)
c) Modelo de Índice (Anexo Nº3)
d) Declaración Jurada del Postulante (Anexo Nº4)