

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES  
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003- 2018- CAS-SANIPES  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contar con los servicios de Un (a) (01) Analista en Contabilidad a fin de realizar los registros de la ejecución presupuestal de expedientes para pago: certificaciones de crédito presupuestal, compromiso anual, compromiso mensual, modificaciones, ampliaciones, registro de fase devengado y formular, evaluar y hacer seguimiento al Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica conforme a la normatividad vigente.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería de la Oficina de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

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

**4. Base Legal**

- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 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 N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 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)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>   |
| Experiencia Específica (1)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 03 años en entidades públicas y/o privadas ejerciendo funciones equivalentes.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas ejerciendo puesto con funciones equivalentes.</li> </ul>         |
| Competencias   | Trabajo en equipo, integridad, compromiso, análisis y planificación.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público Colegiado y Habilitado por el Colegio respectivo.</li> </ul>   |
| Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o especialización en Presupuesto Público.</li> <li>• Curso y/o especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</li> <li>• Curso y/o especialización en Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> |
| Conocimientos (4)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.</li> <li>• Ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>                                      |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- (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 N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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. El mínimo de horas de capacitación requerida para el puesto es de 24 horas, siendo acumulativas.  
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.**

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar, bajo la supervisión de su Jefe inmediato superior:

- a. Realizar registros de la ejecución presupuestal de expedientes para pago: Certificación de crédito presupuestal, compromiso anual y compromiso mensual de viáticos por comisión de servicio y encargos internos.
- b. Registro de la fase devengado de los expedientes para pago: órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de haberes, planillas de viáticos, encargos internos, caja chica de las oficinas desconcentradas a nivel nacional, etc.
- c. Coordinar y solicitar marco presupuestal, modificaciones rebajas y ampliaciones presupuestarias.
- d. Efectuar la solicitud de certificación presupuestal para fondos fijos de caja chica de las oficinas desconcentradas a nivel nacional.
- e. Efectuar la solicitud de certificación presupuestal de Viáticos por comisión de servicio del personal.
- f. Formulación, evaluación y seguimiento al plan operativo institucional POI de la Unidad orgánica.
- g. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Unidad orgánica (Cuadro de Necesidades)
- h. Elaboración y proyecto de informes técnicos relacionados con sus funciones.
- i. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, relacionadas a la misión el puesto.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | El servicio será prestado en la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería de la Oficina de Administración sito en Av. Domingo Orue N° 165- Surquillo |
| <b>Duración del contrato</b>            | 03 meses<br>• Plazo sujeto al periodo de prueba fijado por Ley.   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.       |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---|---|---|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | 14 de marzo   | Oficina de Administración   |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 07 al 20 de junio de 2018                                     | Unidad de Recursos Humanos  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la Pág. Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES. <a href="http://www.sanipes.gob.pe">www.sanipes.gob.pe</a> y en el Portal del Estado Peruano                | Del 07 al 20 de junio de 2018                                     | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información |
| 2  | <b>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 N° 165- 6to Piso – Surquillo</b> | <b>21 de junio de 2018 en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</b> | <b>Trámite Documentario</b>                                       |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |   |
| 3  | Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado  | <b>22 de junio de 2018</b>  | 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 <b>entrevista personal</b> .  | 25 de junio de 2018   | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información |
| 5  | Entrevista Personal<br>Lugar: Domingo Orué N° 165- 7mo Piso – Surquillo   | <b>26 de junio de 2018</b>  | Comité de Evaluación CAS  |
| 6  | Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES  | 27 de junio de 2018   | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |   |
| 7  | Suscripción y Registro del Contrato   | <b>Del 28 al 05 de julio de 2018</b>                              | Unidad de Recursos Humanos  |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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    |
|---|-------------|------------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                    | <b>60%</b>  |                        |                   |
| a. Experiencia general  |             | 10 puntos              | 15 puntos (*)     |
| b. Experiencia específica                                       |             | 15 puntos              | 25 puntos (**)    |
| c. Formación académica  |             | 05 puntos              | 10 puntos         |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>        |             | <b>30 puntos (***)</b> | <b>50 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                      | <b>40%</b>  |                        |                   |
| a. Demuestra conocimiento al cargo que postula                  |             | 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         |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista</b>                           |             | <b>30 puntos</b>       | <b>50 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>60 puntos</b>       | <b>100 puntos</b> |

(\*) 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 N° 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 N° 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:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**1) Primera Etapa: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará 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, no cumpla con los requisitos mínimos solicitados o no presente su expediente conforme a las formalidades señaladas en el numeral IX

**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** (firma completa) y **foliados** (numerado) **en todas sus hojas sin excepción**, en el siguiente orden :

- a) Carta de postulación ( Anexo N°1) (completada y firmada)
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI legible y vigente.
- c) Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo N°2) (completada y firmada)
- d) Modelo de Índice ( Anexo N°3) (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 N°4) (completada y firmada)

**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 manila cerrado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos – Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2018-SANIPES- Segunda Convocatoria, 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 N° 003-2018-SANIPES- SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ANALISTA EN INTEGRACION CONTABLE**

**NOMBRE DEL POSTOR:**

**CANTIDAD DE FOLIOS:**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**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 N°1)
- b) Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo N°2)
- c) Modelo de Índice ( Anexo N°3)
- d) Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°4)