

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

**ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 010- 2018- CAS-SANIPES**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de Un (01) Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario que apoye a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario en todas sus etapas, dentro del marco de las disposiciones del régimen disciplinario que regula la Ley N° 30057 y su Reglamento.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad de Recursos Humanos 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.
- 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"> • Experiencia mínima de 10 años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 05 años como asesor legal en el Sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, Liderazgo, Capacidad de Análisis, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Derecho. Colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo. • Egresado de Maestría en Derecho Civil y/o Gestión Pública.
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimientos Administrativos. • Especialización o Diplomado en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional. • Curso en Contrataciones del Estado. • Curso en Derecho Pesquero
Conocimientos (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen Laboral D. Leg. N° 1057 • Ley N° 30057 y su Reglamento. • Conocimientos relaciones a temas de Conciliación Extrajudicial. • Conocimientos relacionados a temas de Arbitraje. • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico. • Inglés 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.

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

- (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 Publico 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:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad para su tramitación de acuerdo a las disposiciones del régimen disciplinario.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes del órgano de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la Entidad o de otras entidades para la recopilación de material probatorio.
- Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta administrativa disciplinaria.
- Declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o que estos no fueran suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

IV. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Oficinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración sito en Domingo Orué N° 165 - Surquillo.
Duración del contrato	03 MESES • Plazo sujeto al periodo de prueba fijado por Ley.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de junio de 2018	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2018	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 23 de julio al 06 de agosto de 2018	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 N° 165- 6to Piso – Surquillo	07 de agosto de 2018 en el horario de: 8:30 a.m. a 12:30 m. 2:00 p.m. a 4:00 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado	08 de agosto de 2018	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 .	09 de agosto de 2018	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal Lugar: Domingo Orué N° 165- 7mo Piso – Surquillo	10 de agosto de 2018	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	13 de agosto de 2018	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción (*) y Registro del Contrato	Del 20 al 27 de agosto de 2018	Unidad de Recursos Humanos

“Año del Dialogo 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
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 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:

“Año del Dialogo 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 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 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 cerrado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos – Proceso de Convocatoria CAS N° 010-2018-SANIPES, adhiriendo en la parte superior del sobre una etiqueta conforme al siguiente modelo:**

<p>Señores ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PROCESO CAS N° 010-2018-SANIPES</p> <p>COMVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (A) SECRETARIO (A) TECNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</p> <p>NOMBRE DEL POSTOR:</p> <p>CANTIDAD DE FOLIOS:</p>
--

“Año del Dialogo 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)