ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 013- 2018- CAS-SANIPES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de Un (a) (01) Especialista en ejecución de proyectos, que elabore y proponga los lineamientos generales para la ejecución de los proyectos, programas, actividades y presupuestos de la Unidad Ejecutora de Inversión.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administracion

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 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2018.
- 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 006-2017-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)	• Experiencia mínima de 08 años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica (1)	• Experiencia mínima de 05 años en entidades públicas ejerciendo funciones equivalentes.
Competencias	• Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	• Título Profesional en Economía, Ingeniería Civil o Mecánica o Industrial y/o Administracion. Colegiado y Habilitado por el Colegio respectivo.
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	• Diplomado y/o curso de especialización en formulación, ejecución, gestión o evaluación de proyectos de inversión. • Curso en Contrataciones del Estado. • Curso de especialización en residencia, supervisión y/o seguridad en obras.
Conocimientos (4)	• Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Conocimiento en Gestión de Procesos. • Conocimiento en Contrataciones Públicas. • Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point) • Herramientas informáticas aplicadas a Proyectos de Inversión.

(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. 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. Coordinar las acciones referidas al seguimiento, monitoreo y control de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, asignados a la Unidad Ejecutora de inversiones de SANIPES, a cargo de la Oficina de Administracion en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
b. Monitorear y efectuar el seguimiento y control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución programados en el Plan Operativo de SANIPES, incluyendo los procedimientos de selección asociados a estos.
c. Evaluar, revisar y/o elaborar términos de referencia para la elaboración y ejecución de proyectos en las fases de pre inversión e inversión, según la normatividad vigente.
d. Asesorar e informar a la Oficina de Administracion sobre los proyectos de inversión pública y su avance, asignados a la Unidad Ejecutora de Inversiones de SANIPES, a cargo de la Oficina de Administracion en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, planteando alternativas de acción en el ámbito de su competencia.
e. Coordinar, supervisar, evaluar y hacer seguimiento de los estudios de preinversión elaborada por terceros para proyectos a cargo de la Oficina de Administracion.
f. Proponer y coordinar la implementación de mecanismos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las acciones orientadas al logro de las metas, objetivos y resultados de los proyectos de inversión pública, asignados a la Unidad Ejecutora de inversiones de SANIPES, a cargo de la Oficina de Administración en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
g. Elaborar informes, reportes de avance y ejecución presupuestal solicitados por la Oficina de administración, por las unidades orgánicas de SANIPES, el pliego y/o entidades involucradas.
h. Elaborar los registros en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
i. Participar en reuniones internas y externas relativas al avance y ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo de la Oficina de Administración.
j. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión con el sustento respectivo para su evaluación y de ser el caso, el registro en el Banco de Inversiones.
k. Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión o vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por la Unidad Ejecutora de Inversiones de SANIPES. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica o dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
l. Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por la Unidad Ejecutora de Inversiones de SANIPES. Dicho expediente técnico debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de inversiones.
m. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, 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 Administracion sito en Av. Domingo Orue Nº 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.

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 6 al 17 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 6 al 17 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 Nº 165- 6to Piso – Surquillo**	**20 de agosto de 2018 en el horario de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. 2:00 p.m. a 4:00 p.m.**	**Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado	**21 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**.	**22 de agosto de 2018**	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal Lugar: Domingo Orué Nº 165- 7mo Piso – Surquillo	**23 de agosto de 2018**	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	24 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 27 de agosto al 03 de setiembre de 2018**	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)

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 013-2018-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 013-2018-SANIPES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTA EN EJECUCION DE PROYECTOS

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)