



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 009- 2020- CAS-SANIPES**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contar con los servicios de Un(a) (01) Asistente Administrativo de Laboratorio, a fin de realizar y coordinar las actividades administrativas de los laboratorios de SANIPES, para la Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola.

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

Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola

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

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

**4. Base Legal**

- 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° 004-2019-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) (5) (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Experiencia Específica (1) (5) (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 03 años desempeñando labores como Asistente Administrativo y al menos 01 año en laboratorios acreditados.</li> </ul> <p>Nivel mínimo que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado de: Auxiliar o Asistente.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, síntesis, razonamiento lógico, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración Contabilidad y/o Economía.</li> </ul>
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado (Ley N° 30225)</li> <li>• Curso – Taller: Interpretación de la NTP-ISO/IEC 17025:2006</li> <li>• Curso de Gestión de Costeo</li> </ul>
Conocimientos (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimiento de control de stock de almacenes.</li> <li>• Conocimiento de Gestión Logística.</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> <li>• Inglés a nivel básico.</li> </ul>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- (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.**  
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. Consolidar la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios de los laboratorios de SANIPES.
- b. Manejar el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) para la generación de pedidos de compras y servicios de los laboratorios de SANIPES.
- c. Hacer el seguimiento de los pedidos de bienes y servicios de los laboratorios de SANIPES llevando el control de su gestión documentaria para las coordinaciones entre la Unidad de Abastecimiento y los Responsables de Laboratorios.
- d. Recepcionar, clasificar y registrar de manera de manera sistematizada y trazable la documentación interna, a través del Sistema de Trámite Documentario (SIGESDOC) y atender las solicitudes correspondientes a los trámites administrativos.
- e. Manejar y coordinar el material y los equipos de oficina de los laboratorios de SANIPES.
- f. Identificar y proponer mejoras, a fin de cumplir las disposiciones de SANIPES en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Otras funciones que designe su Jefe Inmediato.

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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la Sede Central ubicada en Av. Domingo Orué N° 165 – Surquillo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses • El contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba fijado por Ley.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Soles). 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 de la Universalización de la Salud”

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de marzo de 2020	Presidencia Ejecutiva
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 de marzo al 24 de marzo de 2020	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 11 de marzo al 24 de marzo de 2020	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- Lima</b>	<b>25 de marzo de 2020 en el horario de 8:30 a.m. a 04:30 p.m.</b>	<b>Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado	26 y 27 de marzo de 2020	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>	30 de marzo de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal	Del 01 de abril al 02 de abril de 2020	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	03 de abril de 2020	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 06 de abril de 2020 al 14 de abril de 2020</b>	Unidad de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

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:

### 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:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

- 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**

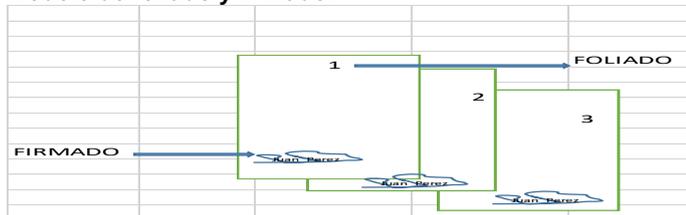
Los documentos a presentar deberán estar obligatoriamente **firmados y foliados**(numerado) en todas sus hojas, en el siguiente orden :

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

- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°4) (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.

- 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° 009-2020-SANIPES, adhiriendo en la parte superior del sobre una etiqueta conforme al siguiente modelo:

<p><b>Señores</b>  <b>ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES</b>                  UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO CAS N° 009-2020-SANIPES</b></p> <p><b>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO</b></p> <p><b>NOMBRE DEL POSTOR:</b></p> <p><b>CANTIDAD DE FOLIOS:</b></p>
---



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**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)