ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 102 - 2020- CAS-SANIPES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contar con los servicios de un(a) (1) ANALISTA EN PRESUPUESTO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
UNIDAD DE PRESUPUESTO

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 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 de 03 años en el sector publico y/o privado
Experiencia Específica (1) (5) (6)	• Experiencia de 02 años en la función o la materia en el sector publico. • Con experiencia en entidades de Gobierno Nacional. Nivel mínimo de puesto: con experiencia como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.
Competencias	Adaptabilidad, analisis, razonamiento logico y organización de la informacion.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	Bachiller profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, ingeniería económica u otras afines por la formación.
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	- Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública o afines. - Curso y/o programa de especialización en Presupuesto Publico o afines. - Curso y/o programa de especialización en Sistemas Administrativos o afines.
conocimientos (4)	- Presupuesto público. - Contrataciones Publicas. - Planeamiento Operativo. - SIAF móodulo presupuestal y administrativo.

(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

1. Realizar el seguimiento de la Ejecución presupuestal y elaborar reportes respecto al avance según la programación de gastos de las Dependencias del SANIPES.
2. Analizar e Informar el avance de ejecución presupuestal en las etapas de Certificación de Crédito Presupuestario, Compromiso y Devengado por toda fuente de financiamiento y a nivel de específicas de gasto de las Dependencias del Pliego SANIPES.
3. Participar en las coordinaciones con las Unidades Orgánicas para realizar el seguimiento de la Ejecución Financiera y Física del SANIPES.
4. Realizar informes u oficios de opinión técnica en materia presupuestal, de acuerdo a las directivas y lineamientos presupuestales emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de la Producción.
5. Participar en las fases de Programación, formulación, ejecución y Evaluación del Proceso Presupuestario.
6. Proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
7. Apoyar en la coordinación administrativa de la Gerencia General y Presidencia del SANIPES.
8. Otros 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 SEDE CENTRAL ubicada en Av. Domingo Orué Nº165, piso 6, Surquillo, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020 • El contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba fijado por Ley.
Remuneración mensual	S/. 6000 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Actividades a realizarse bajo modalidad Presencial o Mixta

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de septiembre de 2020	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 de septiembre al 25 de septiembre de 2020	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 14 de septiembre al 25 de septiembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
2	Presentación del expediente de postulación según lo establecidos en las Bases de la Convocatoria CAS, via email a: **convocatorias.cas@sanipes.gob.pe**	**28 de septiembre de 2020 en el horario de 8:30 a.m. a 04:30 p.m.**	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	30 de septiembre al 1 de octubre 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 **entrevista personal**.	2 de octubre de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	5 de octubre y 6 de octubre de 2020	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	9 de octubre de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	**Del 12 de octubre de 2020 al 16 de octubre de 2020**	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 del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición.
La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

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.

3) BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que

hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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 tomará en cuenta **únicamente la información que se encuentre debidamente acreditada y haya sido presentada bajo los parámetros establecidos**

Se tendrá presente lo siguiente:

- Se considerará 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 se desarrollará de manera virtual y 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.i

Nota: es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar videollamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador.

Asimismo, tener presente que con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR

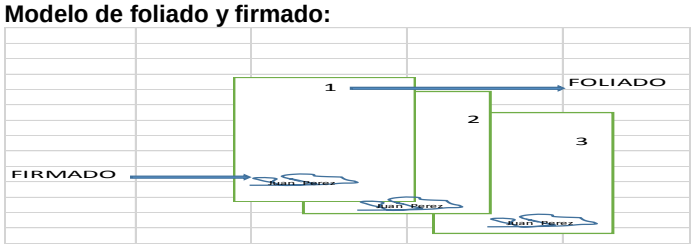
1) Formalidades de presentación del expediente de postulación virtual.

La documentación que conforme el expediente de postulación será presentada de manera virtual, escaneada y almacenada (de preferencia en formato PDF). Para ser enviada via email a **convocatorias.cas@sanipes.gob.pe** , indicando en el asunto: **Proceso de Convocatoria CAS N° 102 - 2020 - ANALISTA EN PRESUPUESTO**

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) 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) **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:



2) Otra información que resulte conveniente:

a) Respecto a bonificaciones:

- 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.

- Del mismo modo que, para acceder a la bonificación de Deportista de Alto Nivel, deberá acreditar dicha información con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

b) Situaciones irregulares y consecuencias

- El/la postulante que se presente a más de un proceso de selección a la vez, o no cumpla las formalidades de presentación del expediente quedará automáticamente DESCALIFICADO.

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

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)