



“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° 119 - 2020- CAS-SANIPES**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contar con los servicios de un(a) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION PESQUERA Y ACUICULA

**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)	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica (1) (5) (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica de cuatro (04) años en temas relacionados a la Asistencia Administrativa, de los cuales contar con Experiencia laboral en el sector público no menor de dos (02) años.</li> </ul> Nivel mínimo de puesto: con experiencia como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.
Competencias	Compromiso, confidencialidad, manejo de información, trabajo en equipo, proactividad, análisis, redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	Egresado/a de formación Técnica Básico de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	1. Curso de Gestión y Administración documentaria o afines. 2. Curso en Redacción Ejecutiva.
conocimientos (4)	Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa • Manejo del sistema de trámite documentario. • Servicio de Calidad al Ciudadano. • Office a nivel básico



“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**

1. Elaborar proyectos de documentos de trámite documentario de acuerdo a las competencias de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola.
2. Apoyar en la derivación de informes y otros documentos generados por la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola y sus órganos de línea.
3. Elaborar proyectos de informes, memorandos y oficios para atender los documentos internos y externos recibidos presentados a la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola.
4. Absolver consultas respecto a la atención de documentos internos y externos recibido y presentados por la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola y sus sus órganos de línea.
5. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de documentos de trámite documentario de acuerdo a las funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
6. Mantener la base de datos y el registro estadístico actualizado de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola y sus órganos de línea.
7. Coordinar con funcionarios públicos, asuntos relacionados a la misión del puesto, en el marco de las competencias de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola y sus dependencias.
8. Participar en las reuniones de coordinación con diversos órganos del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
9. Otras funciones asignadas por el Director de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola.

### **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, piso 7, Surquillo, Lima
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2020 • El contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba fijado por Ley.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4000 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad</b>	Actividades a realizarse bajo modalidad Presencial o Mixta

“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	15 de octubre de 2020	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 de octubre al 29 de octubre 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 16 de octubre al 29 de octubre 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: <a href="mailto:convocatorias.cas@sanipes.gob.pe">convocatorias.cas@sanipes.gob.pe</a>	<b>30 de octubre de 2020 en el horario de 8:30 a.m. a 04:30 p.m.</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	2 al 3 de noviembre 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> .	3 de noviembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	4 de noviembre de 2020	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	4 de noviembre 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 5 de noviembre de 2020 al 11 de noviembre de 2020</b>	Unidad de Recursos Humanos



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

## 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 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 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.

### 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 N° 27674 sobre el puntaje de



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

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 vía email a **convocatorias.cas@sanipes.gob.pe**, indicando en el asunto: **Proceso de Convocatoria CAS N° 119 - 2020 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

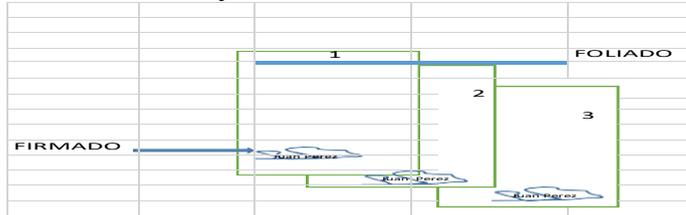
Los documentos a presentar deberán estar obligatoriamente **firmados y foliados**(numerado) en todas sus hojas, en el siguiente orden:

- a) Carta de postulación ( Anexo N°1) (completada y firmada)
- b) 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) **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)



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

**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.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



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

## **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)