



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“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° 007- 2020- CAS-SANIPES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de Un(a) (01) Secretaria(o) de Alta Dirección, para la Presidencia Ejecutiva

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Presidencia Ejecutiva

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"> • Experiencia mínima de 06 años en el Sector Público y/o Privado. |
| Experiencia Específica (1) (5) (6) | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 04 años en puestos similares en el sector público y/o privado, de los cuales contar con 3 años como mínimo en el sector público. • Nivel mínimo de puesto: con experiencia como Auxiliar o Asistente. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Puntualidad • Trabajo en Equipo • Confidencialidad • Lealtad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2) | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior (mínimo 3 años) de las carreras de Administración; Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa y/o afines. |
| Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3) | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en asistencia de gerencia y/o afines. • Programa de habilidades gerencias y/o afines. • Curso en Administración documentaria y/o afines. |
| conocimientos (4) | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel usuario • Redacción y Ortografía • Técnicas de archivo • Relaciones públicas y protocolo. |

(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**



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

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, supervisado por su jefe inmediato:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el/ella.
- d. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección.
- f. Apoyar en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Alta Dirección.
- g. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Alta Dirección, llevando el control respectivo.
- h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

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 N° 165 – Surquillo |
| Duración del contrato | 03 meses • El contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba fijado por Ley. |
| Remuneración mensual | S/. 5 000.00 (Cinco mil 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 | 10 de febrero de 2020 | Presidencia Ejecutiva |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 13 de febrero al 26 de febrero 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 13 de febrero al 26 de febrero de 2020 | 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 | 27 de febrero de 2020 en el horario de 8:30 a.m. a 04:30 p.m. | Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado | 28 de febrero 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 marzo de 2020 | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información |
| 5 | Entrevista Personal | 3 de marzo de 2020 | Comité de Evaluación CAS |
| 6 | Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES | 4 de marzo de 2020 | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción y Registro del Contrato | Del 5 de marzo de 2020 al 11 de marzo de 2020 | 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 |
|---|------------------|------------------------|-------------------|
| 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 | 40% | | |
| 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 |
| 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.



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

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:

- 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

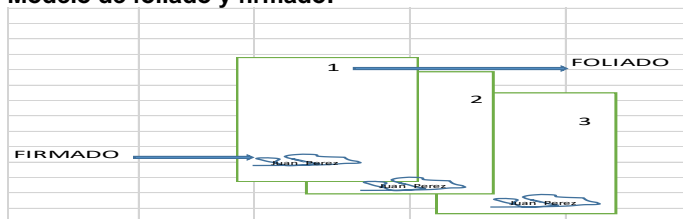
Los documentos a presentar deberán estar obligatoriamente **firmados y foliados**(numerado) en todas sus hojas, en el siguiente orden:

- 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° 003-2020-SANIPES, adhiriendo en la parte superior del sobre una etiqueta conforme al siguiente modelo:



PERÚ

Ministerio
de la Producción



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

Señores

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 007-2020-SANIPES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA(O) DE ALTA
DIRECCIÓN PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XI. ANEXOS

Se anexa los documentos **para ser completados** por el postulante:

- Carta de Postulación (Anexo N°1)
- Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo N°2)
- Modelo de Índice (Anexo N°3)
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°4)