

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 032-2021-SANIPES**  
**BAJO EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar por necesidad transitoria en el marco del D.U. 083-2021, los servicios de **UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3”
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 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 tres (03) 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 dos (02) años como auxiliar o asistente administrativo y/o puestos similares en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) años en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, puntualidad, trabajo en equipo, confidencialidad, lealtad, planificación y organización.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado/a de la Carrera Técnica Superior en Administración y/o Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia de Gerencia y/o Asistencia Administrativa y/o afines.</li> </ul>

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en asistencia de gerencia y/o</li> <li>• Curso en Gestión Documental y/o</li> <li>• Curso en Gestión Pública.</li> </ul>
conocimientos (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Relaciones públicas y protocolo.</li> <li>• Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) a nivel usuario</li> <li>• Sistema integrado de administración financiera (SIAF) a nivel usuario</li> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>

- (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 requeridas en el perfil del puesto, se considerará un mínimo de doce (12) horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, 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)**  
**En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.**  
**Los postulantes que omitan o incumplan cualquiera de las consideraciones señaladas se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.**
- (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**

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia (memorando, oficios, informes)..
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia Ejecutiva, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Presidente Ejecutivo y atender a las personas que acudan a una entrevista con el/ella.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Presidencia Ejecutiva.
6. Apoyar en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Presidencia Ejecutiva.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Presidencia Ejecutiva, llevando el control respectivo.
8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
9. Administrar y mantener actualizada la base de datos y directorio de la Presidencia Ejecutiva
10. Administrar y mantener actualizada la base de datos y directorio de la Presidencia Ejecutiva.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la Sede Surquillo ubicada en Av. Domingo Orúe N° 165- Surquillo
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad</b>	Actividades a realizarse bajo modalidad Mixta.
<b>Otras consideraciones esenciales del contrato</b>	<b>Este contrato no podrá ser renovado de acuerdo al Decreto de Urgencia N°083-2021.</b>

(\*) Modalidad Remota, en tanto dure la vigencia del Decreto Legislativo N° 1505 que regula el trabajo remoto hasta el 31 de diciembre de 2021 y según lo que disponga el gobierno nacional.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24/09/2021	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Portal Institucional de SANIPES. www.sanipes.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano y en el portal TALENTO PERU	Del 18 al 20/10/2021	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, vía email a: <b>convocatorias.cas@sanipes.gob.pe</b>	21/10/2021  8:30 a.m. a 04:30 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	22/10/2021	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Curriculum Vitae documentado en el portal web del SANIPES y comunicación de candidatos para <b>entrevista personal.</b>	25/10/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	26/10/2021	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	28 y 29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**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 la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.

**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.**

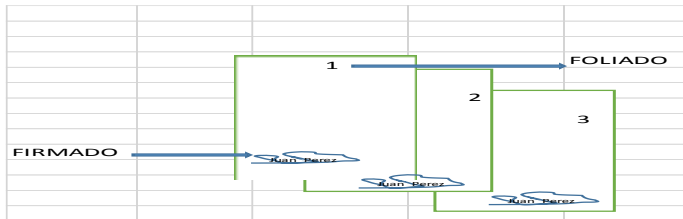
La documentación que conforme el expediente de postulación será presentado de manera virtual, escaneada y almacenada (de preferencia en formato PDF). Para ser enviada vía email a **convocatorias.cas@sanipes.gob.pe**, indicando en el asunto: **Proceso de Convocatoria CAS N° CAS N° 032 -2021: UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA**

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)

**Modelo de foliado y firmado:**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



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 presentará 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**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)