



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



BASES

PROCESO CAS N° 002-2023-PNACP

***CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE***

“ASESOR/A”



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PROCESO CAS N° 002-2023-PNACP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **ASESOR/A**
2. **Posiciones:** 01 (Uno)
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional “A Comer Pescado”.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional “A comer Pescado”
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - e. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - f. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
 - g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - h. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
 - j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
 - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
 - m. 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 COVID19-Versión 3”.



- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido en proceso de selección.
- o. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q. Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE que crea el programa Nacional “A Comer Pescado”, el mismo que se ha ampliado su vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2027, según Decreto Supremo N° 018-2022-PRODUCE.
- r. Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional “A Comer Pescado”.
- s. La Ley N° 311131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público vigente.
- t. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- u. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio (*) (**)	<ul style="list-style-type: none"> o Título Universitario o Grado de Bachiller en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería Industrial. o
Experiencia Laboral (*) (*****) (*****)	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia general de Cinco (05) años en el Sector Público o en el Sector Privado. o Experiencia específica mínima de dos (02) años como asesor, consultor, coordinador y/o afines. o Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto como asesor, consultor, coordinador y/o afines en el sector público.
Programas de especialización o Diplomado/ Cursos (*) (***)	<ul style="list-style-type: none"> o Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo General y/o Presupuesto Público.



Conocimientos (****)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Contrataciones con el Estado ○ Conocimiento de los Sistemas Administrativos ○ Conocimiento en los Procedimientos Administrativos Generales ○ Conocimiento Gestión Pública ○ Conocimiento en Presupuesto Público ○ Conocimiento en Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio intermedio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ○ No Aplica
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Orientación por resultados, análisis, organización, planificación, trabajo en equipo.

(*) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

(**) 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 Público 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.

(***) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas y no menos de 80 horas siempre que sean organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativa. En el caso de cursos 12 horas, incluye cualquier modalidad de capacitación cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros.

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.

(****) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(*****) La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste el 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.

(*****) 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 preprofesionales y profesionales. En el caso de prácticas preprofesionales se consideran las prácticas no menores de tres meses o hasta cuando adquiera la condición de Egresado; para el caso de prácticas profesionales se consideran las prácticas realizadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar el seguimiento de la programación de las actividades operativas de las Unidades del Programa Nacional "A Comer Pescado", tales como plataformas de promoción para la comercialización de productos hidrobiológicos, organización de ferias y eventos, alcance de metas en las intervenciones.
2. Supervisar la ejecución de los contratos vigentes a cargo de las Unidades del Programa Nacional "A Comer Pescado".
3. Plantear mejoras en la operatividad de las unidades técnicas del Programa Nacional "A Comer Pescado", relacionado con temas de seguridad alimentaria y promoción del consumo de productos hidrobiológicos.



4. Revisar los proyectos de convenios y/o alianzas con gobiernos regionales y locales, así como entidades públicas y privadas, propuesto previo a la firma por parte de la Coordinación Ejecutiva, emitiendo informe correspondiente de ser el caso.
5. Analizar los expedientes administrativos del despacho de la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado".
6. Elaborar proyectos de documentos en el ámbito de su competencia para la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado".
7. Asesorar y/o orientar para la toma de decisiones de temas de competencia de la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado" en los asuntos que le sean requeridos".
8. Realizar el análisis de documentos técnicos en materia de asesoría que le sean requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado".
9. Absolver las consultas formuladas por las Unidades del Programa Nacional "A Comer Pescado", presentando alternativas de solución.
10. Emitir opinión Técnica en temas relacionados con su especialidad.
11. Las demás funciones que le asigne el Coordinador Ejecutivo y aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Programa Nacional "A Comer Pescado" – Lima
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial
Duración del Contrato	A plazo indeterminado, de conformidad con la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 31131 (sujeta al periodo de prueba de 3 meses)
Contraprestación mensual	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19-Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Trabajo Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



PERÚ

Ministerio de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo de ofertas laborales del estado, a través de la Plataforma Talento Perú (SERVIR) y en el Portal Institucional https://www.gob.pe/acomerpescado	10 al 23 de febrero de 2023	Sub Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN			
2	Postulación: Enviar la Ficha Curricular – Anexo 01 (No Documentado) y Anexos 02 y 03 al correo: convocatoriacas@acomerpescado.gob.pe , consignando en el ASUNTO el número de la Convocatoria (Desde las 08:30 hasta 17:30). Sólo se aceptará y evaluará la Ficha curricular y anexos vigentes publicados en la página institucional debidamente suscritos y en formato PDF (legibles) y enviados en la fecha indicada de postulación, caso contrario serán considerados como NO APTO .	24 al 27 de febrero de 2023	Sub Unidad de Recursos Humanos
3	Verificación de la postulación – Cumplimiento de requisitos	28 de febrero al 03 de marzo de 2023	Comité
4	Publicación de resultados de la postulación en el Portal Institucional. https://www.gob.pe/acomerpescado	06 de marzo de 2023	Comité / Informática
5	Evaluación Técnica Virtual (Conocimientos): Será notificado por correo electrónico a los postulantes, a fin de que, en la fecha y hora prevista, accedan a: <ul style="list-style-type: none"> • Link del desarrollo del examen (Google Forms) • Link para videoconferencias en el PNACP (zoom) 	07 y 08 de marzo de 2023	Comité
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal Institucional. https://www.gob.pe/acomerpescado	09 de marzo de 2023	Comité
7	Presentación de Ficha Curricular: Solo los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos.	10 de marzo de 2023	Comité



	Anexo 01, adjuntando la documentación escaneada (legible) que sustente lo declarado. DNI escaneado Remitir al correo electrónico: convocatoriacas@acomerpescado.gob.pe consignando en el ASUNTO: CV documentado (nombre del postulante) - PROCESO N° ____-2023-PNACP		
8	Evaluación Curricular de la documentación que sustente los requisitos mínimos y anexos del 01 al 03.	13,14, y 15 de marzo de 2023	Comité
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional. https://www.gob.pe/acomerpescado	16 de marzo de 2023	Comité / Informática
10	Entrevista Personal (Virtual) (De acuerdo a las normas establecidas por el Estado de Emergencia)	17 y 20 de marzo de 2023	Comité
11	Publicación de resultado final en el Portal Institucional. https://www.gob.pe/acomerpescado	21 de marzo de 2023	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato.	22 al 28 de marzo de 2023	Sub Unidad de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
POSTULACIÓN	-	-	-
EVALUACIÓN TÉCNICA	25%	14	20
EVALUACIÓN CURRICULAR	35%	30	40
ENTREVISTA PERSONAL	40%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	79	100

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, EL/LA POSTULANTE DEBE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



VII. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.1 Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso deberán remitir la Ficha Curricular - Anexo N° 01 (No Documentado) y los Anexos 02 y 03 al correo convocatoriacas@acomerpescado.gob.pe en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tiene carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
- c) Los postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en la Ficha Curricular - Anexo N° 01 (No Documentado), serán convocados a:

- Rendir la Evaluación Técnica Virtual (Conocimientos)

IMPORTANTE:

- El/la postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Programa Nacional “A Comer Pescado”; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la Ficha Curricular - Anexo N° 01 con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en la Ficha Curricular - Anexo N° 01 con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deberán haber concluido a la fecha de postulación.

7.2 Evaluación Técnica Virtual (Conocimientos)

- a) Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil del Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil del puesto (temas relacionados a las funciones del puesto y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por el área usuaria.
- b) La Sub Unidad de Recursos Humanos enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico, señalando la hora y fecha de la evaluación de conocimientos,



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



indicando los links de accesos tanto al examen virtual (a través de Google forms) como a la videoconferencia (a través de la plataforma zoom). Cabe señalar que el link del examen virtual será habilitado sólo en la hora pactada y durante la realización del examen en el cronograma antes indicado, procediendo a deshabilitarse al término del mismo.

- c) El día de la evaluación de conocimientos, con cinco (5) minutos de anticipación a la hora prevista para el examen, la Sub Unidad de Recursos Humanos, efectuará la prueba de compatibilidad, para tal fin se comunicará con los postulantes aptos mediante videollamada grupal utilizando la aplicación zoom (quienes deberán unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrándolo a través de su cámara web), a fin de comprobar no sólo la identidad de la persona que responderá el examen y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación, sino además para verificar que el postulante cuente con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular smartphone, tablet y/otros con cámara web y micrófono respectivo operativos) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros), de modo que pueda estar conectado sin inconvenientes a la plataforma zoom.
- d) La mencionada videollamada en la plataforma zoom continuará en paralelo, durante todo el desarrollo de la evaluación de conocimientos, a fin de evitar que el postulante pueda hacer uso de cualquier buscador de internet con el objeto de responder las preguntas e incurrir en fraude.
- e) En caso el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado.
- g) Se aplicará una evaluación objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple de respuesta para marcar u otro. La evaluación de conocimientos tiene puntaje mínimo aprobatorio. Los postulantes que no superen el puntaje mínimo quedan automáticamente descalificados del proceso. El puntaje mínimo aprobatorio es de 14 puntos y el puntaje máximo para esta evaluación será de 20 puntos.
- h) Una vez finalizada la evaluación de conocimientos, se deshabilitará el link del examen, culminando la videollamada.
- i) Esta etapa es eliminatoria; en consecuencia, quienes no resulten APTOS no continúan en el proceso.
- j) Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional, precisándose quienes son los postulantes APTOS para la siguiente fase.

7.3 Evaluación Curricular

- a) Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que han sido calificados como APTO/AS en la evaluación de conocimientos. Se evaluará la Ficha Curricular - Anexo



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



N° 01 y la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

- b) Los/las postulantes en las fechas establecidas en el cronograma, deben remitir al correo electrónico convocatoriacas@acomerpescado.gob.pe, consignando en el ASUNTO: CV documentado (nombre del postulante) - PROCESO CAS N° _____-2023-PNACP, lo siguiente:
- La Ficha Curricular - Anexo N° 01 y toda la documentación declarada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, debidamente escaneada y legible.
 - DNI escaneado por ambos lados.
- c) La información consignada en el formato de hoja de vida, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- d) Cualquier documento adicional que no haya sido registrado en la Ficha Curricular no será revisado en esta etapa.
- e) La remisión de la documentación fuera de las fechas establecidas en el cronograma ocasionará la descalificación del proceso.

En caso de no cumplir con algún requisito mínimo será declarado NO APTO/A.

Criterios para la evaluación curricular

- 1. Formación Académica:** Se considera acreditada con el escaneo legible del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto y la constancia de habilitación de ser el caso.
- 2. Cursos/Diplomados/Programas:** Los cursos/diplomados y/o programas solicitados en el detalle del perfil de puesto se acreditan con el escaneo de las constancias o certificados correspondientes, los cuales deben tener una duración de:
 - Diplomado/Programa de Especialización, mínimo 90 horas y no menor a 80 horas siempre que sean organizados por un ente rector.
 - Curso, mínimo de 12 horas de capacitación.
- 3. La Experiencia se computará a partir de la condición de egresado de la formación (carrera técnica o profesional), lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egresado; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada desde la obtención del grado de bachiller o título profesional. Los documentos que se consideran válidos para acreditar la experiencia son:**



- Constancias de trabajo, certificados, resoluciones de inicio y cese, y contratos y/o adendas que acrediten la continuidad del servicio o labores.
- Órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o la constancia de prestación del servicio (que es emitida una vez que se ha culminado la ejecución de su prestación o prestaciones a favor de la Entidad), siendo la presentación de ambos documentos excluyente.

Si el documento no señala fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente de la entidad, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

4. En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

Las/los postulantes que cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de **APTO/A** y pasan a la siguiente fase.

7.4 Entrevista Personal

- a) La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aprobados en las evaluaciones anteriores.
- b) La fecha de la entrevista personal será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal institucional; no obstante ello, la Sub Unidad de Recursos Humanos enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, señalando la hora y fecha de la entrevista personal, indicando el link de la entrevista (el mismo que será habilitado minutos previos a la hora establecida en el cronograma).
- c) El postulante deberá unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrándolo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. Asimismo, deberá contar con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, tablet y/u otros, con cámara web y micrófono operativos) y de conectividad necesaria (internet, telefonía u otros), de modo que pueda estar conectado sin inconvenientes a la plataforma.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- d) En caso de que el postulante no se presente a la videollamada con el Comité Evaluador CAS, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.
- e) En caso de que el postulante tenga problemas de conectividad y culmine la llamada, el Comité intentará (1 vez) restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.
- f) Se les recuerda a los postulantes que en la entrevista personal virtual se les tratará de la misma manera que en una entrevista presencial, por lo que se recomienda seguir las formalidades del caso (vestirse de acuerdo a la situación, verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, tener su DNI a la mano y evitar cualquier imagen o sonido distractor/perturbador).
- g) La entrevista de cada postulante se registrará en audio y video (grabación) y serán almacenadas en formato digital quedando en custodia de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNACP.
- h) El puntaje mínimo aprobatorio es de 35 puntos y el puntaje máximo por esta evaluación será de 40 puntos.
- i) Los postulantes que no superen el puntaje mínimo quedan automáticamente descalificados del proceso.
- j) El postulante que haya aprobado todas las fases de la selección y haya obtenido la puntuación más alta, se considerará como GANADOR/A de la convocatoria.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los/as postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo deberá adjuntar en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y CUYA OMISIÓN SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No percibir otro ingreso del Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- d) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC – de SERVIR, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM ni en otros que por norma expresa deban considerarse.
- g) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h) El puntaje para los rubros de estudios o egresado o Magister o Doctor, se consignará siempre que se establezcan como requisito mínimo del perfil del puesto.
- i) La experiencia laboral se acredita con constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación o encargatura (Inicio y cese) debidamente escaneadas. Los documentos indicados deben sustentar el inicio y fin en un cargo y/o servicio brindado por el postulante.
- j) En el caso que el postulante presente documentos de estudios realizados en el extranjero deberá acreditar su registro previo en SERVIR, de conformidad con la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GD CRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014/SERVIR/PE.
- k) La documentación que presente el postulante ganador debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la verificación documentaria a la hora de la suscripción del contrato administrativo de servicios.
- l) Sólo se considerará como experiencia laboral, aquella en la que el postulante haya prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje a dicho rubro.

X. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 001-2023- PNACP para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5



“Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

- Envío de Fotografía actualizada (digital).

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1 Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los/las postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XII. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días, de presentado el recurso formulado.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Administración y Finanzas



PERÚ

Ministerio de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ANEXO N° 01 FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° ____ -2023/PNACP

La información consignada en el ANEXO 01 (**FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA**), tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El **ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA**, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, **el postulante deberá remitir el ANEXO N° 01 en formato PDF** al correo convocatoriacas@acomerpescado.gob.pe precisando el N° de Folios.

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____



PERÚ

Ministerio de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO N° Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER					
EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	N° de Horas	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	N° Folio
1º								
2º								
3º								
4º								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.



PERÚ

Ministerio de la Producción

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Programa Nacional “A comer Pescado” tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA - VARIOS

Yo, identificado(a) con DNI
....., con domicilio en

Declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado administrativamente y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No percibir otro ingreso del Estado.
4. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No tener antecedentes penales ni policiales.
6. No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
7. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos de SERVIR

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de de 2023

Firma
Nombres y Apellidos



Huella Digital



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal en el Programa Nacional “A comer Pescado” - PNACP.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, del mes de de 2023.



Huella Dactilar

.....
Firma