



(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE)

UNIDAD EJECUTORA 003: "FOMENTO AL CONSUMO HUMANO DIRECTO – A COMER PESCADO" DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

CONVOCATORIA - PROCESO CAS N° 007- 2019/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y EVALUACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un(a) (1) Responsable de la Unidad de Gestión Estratégica y Evaluación

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado"

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos UE 003: FCHD-ACP.

1.4. Personal Requerido

Cantidad	Puesto
01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN



1.5. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. 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 el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución Ministerial N° 141-2013-PRODUCE, que crea la Unidad Ejecutora 003: "Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado".
- d. Resolución Ministerial N° 226-2013-PRODUCE, que establece la Organización Interna de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – "A Comer Pescado".
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que estableció los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar Obligatorio y su Reglamento.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- g. Directiva Especifica N° 004-2014-PRODUCE/UE003:FCHD-ACP "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios RECAS de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado".
- h. Resolución Ministerial N° 478-2016-PRODUCE que aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de la Producción para el año fiscal 2017.

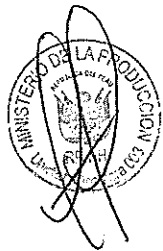




- i. Resolución Ministerial N° 333-2017-PRODUCE, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado"
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: seis (06) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de tres (03) años con nivel mínimo de analista en el sector público o privado. • Experiencia Específica: dos (02) años en el sector público o privado en cargos directivos o puestos de coordinación o planificación de procesos o modernización del estado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Presentar copia simple	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Administración o Economía o Ingeniería industrial o Ingeniería de Sistemas o carreras afines. • Egresado de maestría en Gestión Pública o Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma o Programa de Especialización en Gestión de Procesos o Gestión Pública o Sistemas Integrados de Gestión.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática: conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y proponer a la Coordinación Ejecutiva, planes, lineamientos, directivas, reglamentos, instrumentos, procedimientos, estrategias y protocolos de promoción e intervención del Programa, en coordinación con las dependencias que correspondan.
2. Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo del Programa, en los aspectos materia de su competencia.
3. Diseñar y proponer los criterios y estrategias para priorizar las zonas de intervención del Programa.
4. Evaluar, definir y proponer la cantidad y tipo de productos hidrobiológicos que se promocionarán y asimismo que el Instituto Tecnológico de la Producción debe adquirir y/o producir para la ejecución de las intervenciones del programa.
5. Supervisar e informar sobre el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, procesos y metas del Programa, así como compromisos asumidos, e informar al Coordinador Ejecutivo.
6. Presentar propuestas de modificación y mejora de los procesos del Programa.
7. Emitir informes respecto a la viabilidad económica de las propuestas de convenios.
8. Presentar la propuesta de creación, desactivación o reestructuración de los equipos territoriales descentralizados.
9. Asesorar a la Coordinación Ejecutiva, en los aspectos de materia de su competencia.
10. Elevar informes, según sea requerido, materia de su competencia.

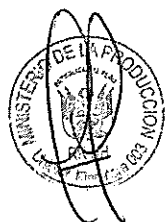




11. Asesorar a la Coordinación Ejecutiva en el proceso presupuestario del Programa, según corresponda.
12. Realizar evaluaciones de impacto sobre la efectividad de las intervenciones que efectúe el Programa.
13. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento de las intervenciones del Programa
14. Conducir, planificar y ejecutar la programación de actividades que le asigne la Coordinación Ejecutiva.
15. Las demás funciones que le asigne el Coordinador Ejecutivo y aquella que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la UE003: FCHD-ACP
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Sujeto a Evaluación



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo. www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 27/08/2019 al 11/09/2019	MTPE
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <u>Institucional</u> www.acomerpescado.gob.pe	Del 12/09/2019 al 18/09/2019	Comité Evaluador CECAS en coordinación con Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Calle Antequera N° 681 – San Isidro De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	19/09/2019	Secretaría de la UE003-FCHD-ACP
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	20/09/2019	Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página <u>Institucional</u> www.acomerpescado.gob.pe	23/09/2019	Comité Evaluador CECAS en coordinación con Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP





Entrevista Personal - Lugar: Calle Antequera N° 681 – San Isidro	24/09/2019	Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP
Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página Institucional www.acomerpescado.gob.pe	25/09/2019	Comité Evaluador CECAS en coordinación con Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP
Suscripción y registro del Contrato. Lugar: Calle Antequera N° 681 – San Isidro - Oficina de Recursos Humanos UE003-FCHD-ACP De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	26/09/2019	Área de Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP

• **PUNTAJE DE CALIFICACION COMO PROFESIONAL**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO	
EVALUCION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	60%				
EXPERIENCIA	20%	16	PUNTOS	20	PUNTOS
FORMACION ACADEMICA	25%	20	PUNTOS	25	PUNTOS
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	15%	12	PUNTOS	15	PUNTOS
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUCION DEL CURRICULUM		48	PUNTOS	60	PUNTOS
ENTREVISTA	40%	37	PUNTOS	40	PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	85	PUNTOS	100	PUNTOS

A) **EVALUACIONES:** De carácter eliminatorio, con excepción de la Evaluación Psicológica si se diera, por ser referencial.

B) **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

a) **De la presentación del Currículum Vitae**

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que presente y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

Los postulantes que participen en los procesos de selección, deberán presentar de manera conjunta la siguiente documentación: Solicitud de inscripción según **Anexo 03**, Rotulado de sobre de postulación según **Anexo 04**, Declaración Jurada con datos completos según **Anexo 05**, Currículum vitae documentado en un sobre cerrado, toda la documentación indicada deberá estar debidamente foliada y rubricada en cada página. De no presentar la información tal y como se indica, el postulante queda separado del proceso y no tendrá derecho a revisión declarándose automáticamente como **NO APTO**.



1. **CURRÍCULUM VITAE**, por lo menos debe contener la siguiente estructura:
 - 1.1 **Datos personales.**
 - 1.2 **Formación académica**, según el perfil del servicio requerido (grado de instrucción, títulos profesionales o técnico) precisando periodos de inicio y término.
 - 1.3 **Estudios complementarios**, capacitaciones, cursos, especialización, etc., indicando el centro de estudios, duración y fechas.
 - 1.4 **Experiencia Laboral**, Según el requerimiento especificando el nombre de la empresa y fechas tanto de inicio como de fin.

2. **COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS**, que acredite la información consignada en el Currículum Vitae, en los siguientes aspectos:
 - 2.1 **Identificación:** fotocopia de DNI o CE vigente.
 - 2.2 **Formación académica y complementaria:** de acuerdo al perfil del servicio requerido
 - 2.3 **Experiencia:** acreditando el cargo y/o funciones desempeñadas y el tiempo de servicios (años y meses) en cada empresa o entidad.
 - 2.4 **Declaraciones Juradas** según Anexos indicados.
 - 2.5 **Toda la documentación anexada debe estar debidamente foliada y rubricada de no ser así no tendrá derecho a revisión ni calificación.**

b) **Otra información que resulte pertinente.**

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente o irreversible otorgado por la autoridad competente.

En caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

c) **DECLARATORIA DE DESIERTO:**

a) **Declaratoria del proceso como desierto**

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con el perfil del servicio requerido y/o no presenta su expediente conforme a las consideraciones indispensables para su postulación (literal b)
- Cuando el postulante no obtiene el puntaje mínimo exigido en cada etapa.

b) **Cancelación del proceso de selección**

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras justificadas.

D) **DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:**

a) **De resultar como APTO el postulante**

- El postulante que califique como APTO, que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su de evaluación, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- Asimismo, se comunica que la entrevista sería grabada.
- El Postulante que califique como APTO, deberá seguir las fechas y lugares indicados en el cronograma y/o en las publicaciones de resultados según Cronograma.





b) De resultar como Ganador

- El ganador de la convocatoria tiene cinco días hábiles para suscribir el contrato con la documentación que a continuación se detalla:
 - i. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES
 - ii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
 - iii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
 - iv. DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SUSTENTA SU HOJA DE VIDA A EFECTOS DE QUE SEA FEDATEADA.
 - v. COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL POSTULANTE GANADOR
 - vi. COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL CÓNYUGUE O DERECHOHABIENTE
 - vii. COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL HIJO O HIJOS MENORES DE EDAD
 - viii. FICHA RUC GRAVADO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORÍA

Nota: Los 3 primeros documentos, se puede gestionar en MAC (Mejor Atención al Ciudadano), ubicado en Mall Aventura Plaza (Callao) o Plaza Lima Norte (Independencia), cuya atención es de lunes a domingo.

