



**(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° 004- 2020/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN - HUANUCO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratación de un(a) (1) Especialista en Gestión de Gobiernos Regionales y Locales

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Gestión del Aprovechamiento y Promoción 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	<b>ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN – HUÁNUCO</b>

**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° 333-2017-PRODUCE, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado"





- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

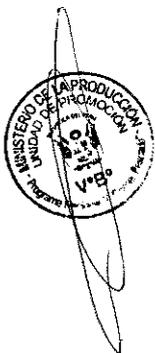
## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de cuatro (04) años en actividades afines a la Unidad en el sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en ejecución de actividades relacionadas al puesto.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Presentar copia simple	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias Sociales, Psicología, Administración, Ciencias Alimentarias y/o Nutrición o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o capacitación en administración y gestión pública.</li> </ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados, trabajo en equipo, integridad, responsabilidad, orientación de servicio al ciudadano y confidencialidad.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los lineamientos y actividades de promoción de los productos hidrobiológicos en la región asignada.
- Ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la organización, implementación y funcionamiento de la provisión de productos hidrobiológicos a la población a su cargo.
- Participar en reuniones multisectoriales a nivel regional y local dentro del marco de su competencia.
- Fortalecer los lazos con el sector público y/o privado a través de la articulación territorial con la finalidad de fomentar el consumo de productos hidrobiológicos en las campañas promocionales de la región.
- Planificar, elaborar, registrar y mantener actualizada la programación de actividades, resultados y números de beneficiarios de las actividades de Gestión del Aprovechamiento y Promoción, según corresponda de la región asignada.
- Registrar y entregar a la Unidad Técnica a través de un informe de gestión mensual, las actas de los productos hidrobiológicos (Mypes), promocionados dentro de las actividades del PNACP; así mismo las actas de entrega y ejecución de servicios de los proveedores.
- Controlar e inventariar los materiales que se encuentra en su región a cargo de la Unidad Técnica.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Gestión del Aprovechamiento y Promoción.



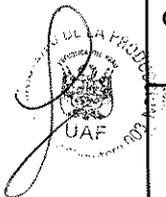
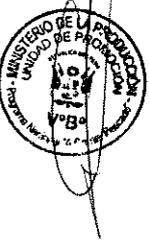


## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Programa Nacional "A Comer Pescado" – Huánuco.
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril de 2020.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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. <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 06/01/2020 al 17/01/2020	MTPE
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="http://www.acomerpescado.gob.pe">www.acomerpescado.gob.pe</a>	Del 20/01/2020 al 24/01/2020	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° 671 – San Isidro De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	27/01/2020 al 28/01/2020	Secretaría de la UE003-FCHD-ACP
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	29/01/2020 al 30/01/2020	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 Institucional <a href="http://www.acomerpescado.gob.pe">www.acomerpescado.gob.pe</a>	31/01/2020	Comité Evaluador CECAS en coordinación con Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP
Entrevista Personal - Lugar: Calle Antequera N° 671 – San Isidro	03/02/2020	Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP





Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página <u>Institucional</u> <u>www.acomerpescado.gob.pe</u>	04/02/2020	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° 671 – San Isidro - Oficina de Recursos Humanos UE003-FCHD-ACP De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	05/02/2020	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		<b>48</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>60</b>	<b>PUNTOS</b>
ENTREVISTA	40%	37	<b>PUNTOS</b>	40	<b>PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>100</b>	<b>PUNTOS</b>

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 Curriculum Vitae**

La información consignada en el Curriculum 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.

