



(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° 005- 2020/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) RESPONSABLE REGIONAL – LIMA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un(a) (1) Responsable Regional – Lima

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

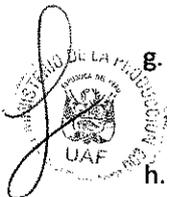
Área de Recursos Humanos UE 003: FCHD-ACP.

1.4. Personal Requerido

Cantidad	Puesto
01	RESPONSABLE REGIONAL – LIMA

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"> Experiencia General: No menor de cinco (05) años de experiencia, ya sea en el sector público y/o privado. Experiencia Profesional: No menor de tres (03) años experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público. Experiencia no menor de seis (06) meses como supervisor o coordinador o jefe de unidad o afines.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Presentar copia simple	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario o grado de bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Alimentaria, Nutrición o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Gestión Pública y/o Administración Cursos de Gerencia o Planificación o Presupuesto Público o Nutrición Infantil.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, trabajo en equipo, integridad, responsabilidad, orientación de servicio al ciudadano y confidencialidad.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, supervisar y emitir la conformidad en lo que corresponde de todas las acciones del programa de todas las unidades técnicas de las regiones de Lima, Callao y Lima Provincias.
2. Coordinar, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, las estrategias de sensibilización que diseñe la Unidad de Sensibilización para el cumplimiento de los objetivos del programa.
3. Ejecutar dentro del ámbito geográfico de su competencia las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del programa en concordancia con las disposiciones y directivas de la Coordinación Ejecutiva.
4. Organizar y coordinar difusión de las acciones del programa en el ámbito de su competencia, previa coordinación con la Unidad de Sensibilización y en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Producción.
5. Coordinar, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, la implementación de las estrategias diseñadas por la Unidad de Sensibilización en la jurisdicción a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del programa.
6. Ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a la organización, implementación y funcionamiento de la provisión de productos hidrobiológicos a las poblaciones a cargo de la Unidad de Gestión del Aprovechamiento y Promoción.
7. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, procesos y metas del Programa en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica y Evaluación.
8. Informar a la Unidad de Articulación sobre las características y resultado de los compromisos asumidos por el Programa;
9. Recopilar, sistematizar y proveer información a la Unidad de Gestión Estratégica y Evaluación.



10. Promover la suscripción de convenios y/o alianzas con gobiernos regionales y locales, así como con las entidades públicas y privadas, siendo responsable de las coordinaciones previas así como de la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad correspondiente.
11. Promover y coordinar las acciones de capacitación y asistencia técnica, en el marco de la implementación del programa, y en estrecha coordinación con la Unidad de Sensibilización.
12. Registrar los resultados y beneficiarios de las actividades del Equipo.
13. Representar al Programa bajo su jurisdicción, previa autorización de la Coordinación Ejecutiva.
14. Emitir una opinión técnica en asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que le asigne el Coordinador Ejecutivo y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa

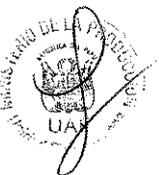
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional "A Comer Pescado" - Lima
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril de 2020
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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 07/01/2020 al 20/01/2020	MTPE
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <u>Institucional</u> www.acomerpescado.gob.pe	Del 21/01/2020 al 27/01/2020	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	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 www.acomerpescado.gob.pe	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 Institucional www.acomerpescado.gob.pe	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		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, título 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.

