



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

PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"

**CONVOCATORIA - PROCESO CAS N° 001- 2020/DVPA-PN/ACP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SUB JEFE (A) DE LA SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"SEGUNDA CONVOCATORIA"**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un(a) (1) Jefe (a) de la Sub Unidad de Recursos Humanos

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional "A Comer Pescado"

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional "A Comer Pescado"

1.4. Personal Requerido

Cantidad	Puesto
01	SUB JEFE (A) DE LA SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1.5. Base legal

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 2022, según Decreto Supremo N° 016-2017-PRODUCE.
- Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado".
- 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 Profesional General: No menor de cinco (05) años ya sea en el sector público y/o privado.



	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Específica: No menor de tres (03) años de experiencia como coordinador, supervisor, encargado y/o afines, desarrollando funciones al cargo. Experiencia: mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones de especialista y/o similar en Unidades y/o Áreas de Recursos Humanos
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 universitario de las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (deberán acreditar todos los rubros)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión de Recursos Humanos u otros cursos relacionados con el puesto.
Aspectos Complementarios (Será Acreditado con una Declaración Jurada Simple, la cual debe presentarse al momento de la postulación)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico. Conocimiento en Planeamiento. Conocimiento en Elaboración de Planillas Solidez en la redacción de Informes, Resoluciones y documentos de gestión
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:

- Conducir, organizar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente;
- Conducir la selección e incorporación de los servidores civiles de acuerdo con la normatividad vigente;
- Elaborar los contratos y adendas de los servidores civiles, para firma de la Unidad de Administración y Finanzas;
- Desarrollar y ejecutar los planes de inducción los servidores civiles, registrando su ejecución;
- Formular, gestionar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y el Plan de Bienestar del PNACP;
- Administrar los legajos, control de asistencia, desplazamientos, desvinculaciones y compensaciones de los servidores del PNACP; así como, la administración de sus declaraciones juradas;
- Supervisar la gestión de los expedientes de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD) y los reportes de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil";
- Programar y ejecutar las etapas de la Gestión del Rendimiento en el PNACP;
- Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones;
- Coordinar con la Sub-Unidad de Tesorería y declarar en el Sistema de PDT (Programa de Declaración Tributaria Telemática - PDT) las rentas de cuarta categoría y otros;
- Proponer y actualizar documentos normativos, orientados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con la normativa vigente; y, Otras que le correspondan conforme a la normatividad vigente, y demás funciones que, en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Unidad de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional "A Comer Pescado" - Lima



Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración Mensual	S/. 9,500.00 (Nueve 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. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	19/11/2020 al 02/12/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página Institucional https://www.gob.pe/acomerpescado	26/11/2020 al 02/12/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) al siguiente correo electrónico: mesadepartesvirtual@acomerpescado.gob.pe De 8:15 a 13:00 y 14:00 A 17:30	03/12/2020	Mesa de Partes del Programa Nacional "A Comer Pescado"
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	04/12/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Finanzas y Representante de la Coordinación Ejecutiva.
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página Institucional https://www.gob.pe/acomerpescado	07/12/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Finanzas y Representante de la Coordinación Ejecutiva.
Entrevista Personal - Lugar: Calle Antequera N° 671 – San Isidro	09/12/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Finanzas y Representante de la Coordinación Ejecutiva.
Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página Institucional www.acomerpescado.gob.pe	10/12/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Finanzas y Representante de la Coordinación Ejecutiva





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	11 al 17/12/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos
---	------------------	--------------------------------

• **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 enviar 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 profesional 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 con el 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.



PERÚ

Ministerio de la Producción

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



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 será 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:
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
 - DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SUSTENTA SU HOJA DE VIDA.
 - COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL POSTULANTE GANADOR
 - COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL CÓNYUGUE O DERECHOHABIENTE
 - COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL HIJO O HIJOS MENORES DE EDAD
 - 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).