



PERÚ

Ministerio de la Producción

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



(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**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratación de un(a) (1) Sub 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	<b>SUB JEFE (A) DE LA SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>

**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"> <li>Experiencia Profesional General: No menor de cinco (05) años ya sea en el sector público y/o privado.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica: No menor de tres (03) años de experiencia como coordinador, supervisor, encargado y/o afines, desarrollando funciones al cargo.</li> <li>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</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 de bachiller universitario de las carreras de Derecho, Administración y/o Ingeniería Industrial.</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (deberán acreditar todos los rubros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Especialización en Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Especialización y/o Curso en Gestión del Rendimiento.</li> <li>Especialización y/o Curso en Gestión de Proceso de Capacitación en Entidades Públicas.</li> <li>Especialización y/o curso de Régimen Disciplinario y Sancionador.</li> <li>Curso de AIRHSP y MCPP</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:

- 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





PERÚ

Ministerio de la Producción



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



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. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 26/10/2020 al 06/11/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="https://www.gob.pe/acomerpescado">https://www.gob.pe/acomerpescado</a>	Del 09/11/2020 al 13/11/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos
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	16/11/2020	Mesa de Partes del Programa Nacional "A Comer Pescado"
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	17 al 18/11/2020	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 <a href="https://www.gob.pe/acomerpescado">https://www.gob.pe/acomerpescado</a>	18/11/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Finanzas y Representante de la Coordinación Ejecutiva.
Entrevista Personal y/o Virtual – Lugar: Calle Antequera N° 671 – San Isidro	19 y 20/11/2020	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 <a href="http://www.acomerpescado.gob.pe">www.acomerpescado.gob.pe</a>	23/11/2020	Sub Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Finanzas y Representante de la Coordinación Ejecutiva





PERÚ

Ministerio de la Producción

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



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	24 al 30/11/2020	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		<b>48</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>60</b>	<b>PUNTOS</b>
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





PERÚ

Ministerio de la Producción

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



- 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 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:
  - i. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES
  - ii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
  - iii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
  - iv. DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SUSTENTA SU HOJA DE VIDA.
  - 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).

Lima, 23 de octubre de 2020.