



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

UNIDAD EJECUTORA 003: "FOMENTO AL CONSUMO HUMANO DIRECTO – A COMER PESCADO" DEL  
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓNCONVOCATORIA - PROCESO CAS N° 009- 2017/UE 003: FCHD-ACP-UAF-RRHH  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES  
DEL ESTADO

## I. GENERALIDADES

## 1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad Ejecutora 003: "FOMENTO AL CONSUMO HUMANO DIRECTO – A COMER PESCADO" del Ministerio de la Producción, tiene como visión y misión impulsar e incentivar el consumo de productos hidrobiológicos entre la población.

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

Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas

## 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración y Finanzas - Recursos Humanos UE 003: FCHD-ACP

## 1.4. Personal Requerido

| Cantidad | Puesto                                    |
|----------|-------------------------------------------|
| 01       | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO |

## 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 Ministerial N° 141-2013-PRODUCE, que crea la Unidad Ejecutora 003: "Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado".
- Resolución Ministerial N° 129-2015-PRODUCE, la cual define como Entidades Tipo B al Programa Nacional A Comer Pescado (Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo "A Comer Pescado").
- Resolución Ministerial N° 226-2013-PRODUCE, mediante la cual se establece la Organización Interna de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – "A Comer Pescado".
- Resolución Ministerial N° 006-2014-PRODUCE, que delega diversas facultades y atribuciones en el Jefe de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – "A Comer Pescado".
- 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

**PERÚ****Ministerio  
de la Producción***"Viceministerio de Pesca y Acuicultura"*

Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar Obligatorio y su Reglamento.

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

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Experiencia</b><br/>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo tres (03) años de experiencia general</li><li>• Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionadas al perfil o en funciones de logística.</li></ul>                                                                                                                                              |
| <p><b>Habilidades y competencias</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de la información.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b><br/>Presentar copia simple</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Capacitación</b><br/>Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 90 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha.</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Contrataciones del Estado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Conocimiento para el puesto</b><br/>(Se sustentara con declaración jurada y podrán ser determinadas en la etapa de evaluación técnica)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de Texto (Word, Open Office, etc) básico.</li><li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc) intermedio.</li><li>• Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc) básico.</li><li>• en el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.</li><li>• En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li></ul> |
| <p><b>Otros</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación OSCE</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir a las áreas usuarias en la elaboración de Términos de Referencia para adecuarlas conforme a lo establecido por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
2. Consolidar los cuadros de necesidades de los requerimientos de bienes y servicios para proyectar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, así como elaborar la documentación que corresponda realizar modificatorias al PAC.
3. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Conformar Comités para procedimientos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
5. Elaborar proyectos de bases para los procedimientos de selección de acuerdo a las normativas legales vigentes programadas de la UE 003: FCHD-ACP.
6. Registrar y monitorear las diferentes etapas de los procedimientos de selección en el SEACE.
7. Realizar el seguimiento a los contratos derivados de procedimientos de selección.
8. Gestionar las órdenes de compra de bienes y la contratación de servicios realizadas por convenio marco.
9. Registro de certificaciones, compromiso anual y mensual en el módulo administrativo SIAF-SP.
10. Elaborar informes técnicos en materia de Contrataciones del Estado.
11. Otras actividades propias de la función que le encomiende el Responsable de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la UE 003: FCHD-ACP.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central de la UE 003: FCHD-ACP                                                                                                                      |
| Duración del Contrato            | 3 meses renovable                                                                                                                                        |
| Remuneración Mensual             | S/. 7,000.00 mensuales (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles)<br><br>Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones del contrato   | Sujeto a Evaluación.                                                                                                                                     |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                             | CRONOGRAMA                      | ÁREA RESPONSABLE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| Publicación del proceso en el servicio<br>Nacional del Empleo.<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes<br>públicas | Del 19/07/2017 al<br>03/08/2017 | MTPE             |

**PERÚ****Ministerio  
de la Producción***"Viceministerio de Pesca y Acuicultura"*

|                                                                                                                                                                       |                                 |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional <u>Institucional</u><br><u>www.produce.gob.pe</u>                                                           | Del 04/08/2017 al<br>10/08/2017 | 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:<br>Calle Antequera N° 681 – San Isidro<br>De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00 | 11/08/2017                      | Secretaría de la UE003-FCHD-ACP                                                               |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado                                                                                                                           | 14 al 15 /08/2017               | 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><br><u>www.produce.gob.pe</u>                            | 16/08/2017                      | 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                                                                                                      | 17/08/2017                      | Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP                                      |
| Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página Institucional <u>Institucional</u> <u>www.produce.gob.pe</u>                                         | 18/08/2017                      | Comité Evaluador CECAS en coordinación con Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP |
| Suscripción y registro del Contrato. Lugar:<br>Calle Antequera N° 681 – San Isidro -<br>Oficina de Recursos Humanos UE003-FCHD-ACP<br>De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00 | 21/08/2017                      | Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP                                            |

• **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, Declaración Jurada con datos completos según anexo, 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





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

"Viceministerio de Pesca y Acuicultura"

- 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.
- 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.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

"Viceministerio de Pesca y Acuicultura"

ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

UNIDAD EJECUTORA: 003 FCHD – ACP Y PROGRAMA NACIONAL  
"A COMER-PESCADO" DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Presente.-

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., y correo electrónico ....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el procedimiento de contratación CAS N° \_\_\_\_\_ convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos mínimos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.



Mi disponibilidad para incorporarme al Ministerio de la Producción es inmediata.

Lima, ..... de ..... de 201.....



FIRMA



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

"Viceministerio de Pesca y Acuicultura"

ANEXO N° 04

ROTULADO DEL SOBRE DE POSTULACIÓN

Señores:

UNIDAD EJECUTORA: 003 FCHD-ACP Y PROGRAMA NACIONAL  
"A COMER PESCADO"

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°..... - 2017/UE 003: FCHD-ACP- UAF-RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

NUMERO DE DNI: .....

DOMICILIO: .....



*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

"Viceministerio de Pesca y Acuicultura"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con  
domicilio en \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento:

- 1) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- 2) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- 3) No percibir otro ingreso por el Estado.  
No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 5) No tener antecedentes penales ni policiales.
- 6) No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- 7) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido de SERVIR.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI:

