



(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° 010- 2018/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ASESOR(A) LEGAL PARA LA
COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado" ejerce funciones ejecutivas y de representación, en virtud a ello, ejerce una serie de funciones que le permiten supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes del Programa, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos dispuestos por el Ministerio de la Producción ¹; por lo que, en orden a cumplir con dichas tareas se requiere la contratación de un (a) (01) Asesor Legal para la ejecución de actividades en materias de su competencias.

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

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

1.4. Personal Requerido

Cantidad	Puesto
01	ASESOR(A) LEGAL

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.

Manual de Operaciones del Programa, aprobado por la Resolución Ministerial N° 361-2013-PRODUCE.

2.2.1.1 Coordinación Ejecutiva.

La Coordinación Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado". Depende funcionalmente del Despacho Viceministerial de Pesquería, asimismo se encuentra a cargo del Coordinador Ejecutivo quien ejerce funciones ejecutivas y de representación del Programa. El Coordinador Ejecutivo es designado mediante Resolución Ministerial del Ministro de la Producción.

Son funciones de la Coordinación Ejecutiva las siguientes:

(...)

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes del Programa, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos dispuestos por el Ministerio de la Producción.

(...)



- c. Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que crea el Programa Nacional "A Comer Pescado", Decreto Supremo N° 16-2017-PRODUCE, de fecha 13 de octubre del 2017.
- d. Resolución Ministerial N° 141-2013-PRODUCE, que crea la Unidad Ejecutora 003: "Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado".
- e. 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"
- f. Resolución Ministerial N° 361-2013-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado".
- g. 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.
- 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. Resolución Ministerial N° 478-2016-PRODUCE que aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de la Producción para el año fiscal 2017.
- j. 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 nueve (09) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor de cuatro (04) años en la administración pública en cargos de asesoría.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de la carrera de Derecho. • Egresado (a) de Maestría
Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Administración y Gestión Pública. • Diplomado en Modernización de la Gestión Pública. • Curso de Especialización de Gestión de las Contrataciones del Estado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática nivel usuario. • Competencias: Análisis, control, cooperación y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar, evaluar y emitir informes que requiera la Coordinación Ejecutiva.
2. Brindar asesoramiento especializado y absolver consultas en el ámbito jurídico en temas de Derecho Administrativo, Gestión Pública y Contrataciones con el Estado, a fin de fortalecer las competencias de la Coordinación Ejecutiva.
3. Evaluar los proyectos normativos que formule la Coordinación Ejecutiva, a fin de que se encuentren acorde a las normas vigentes y correspondientes al sector.

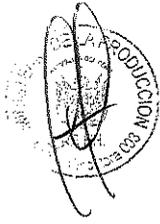


4. Evaluar y formular informes, proyectos de oficios y de resoluciones que se le asigne, en calidad de analista jurídico.
5. Promover e identificar oportunidades de mejora del marco regulatorio y del proceso de estandarización de proyectos de memorandos, oficios, informes y resoluciones.
6. Participar en los proyectos y reuniones que se le convoque.
7. Las demás funciones que le asigne el Coordinador Ejecutivo y aquellas que se sean dadas por normatividad expresa.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Programa Nacional "A Comer Pescado".
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de octubre de 2018
Remuneración Mensual	S/. 11,500.00 (Once mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	No aplica.



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 12/07/2018 al 25/07/2018	MTPE
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <u>Institucional</u> www.produce.gob.pe	Del 26/07/2018 al 06/08/2018	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° 681 – San Isidro De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	07/08/2018	Secretaría de la UE003-FCHD-ACP
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	07/08/2018	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.produce.gob.pe	08/08/2018	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	09/08/2018	Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP
Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página Institucional www.produce.gob.pe	09/08/2018	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° 681 – San Isidro - Oficina de Recursos Humanos UE003-FCHD-ACP	10/08/2018	Área de Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP

• PUNTAJE DE CALIFICACION COMO PROFESIONAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO	
EVALUACION 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 EVALUACION 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, 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.

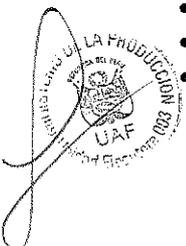
C) DECLARATORIA DE DESIERTO:

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.



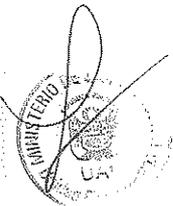
**D) DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:****a) De resultar como APTO el postulante**

- 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.
- 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.





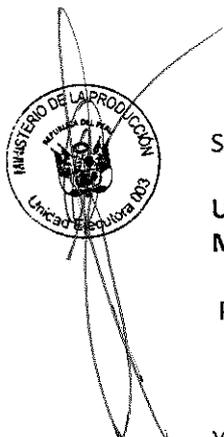
PERÚ

Ministerio de la Producción

"Viceministerio de Pesca y Acuicultura"

ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

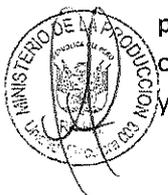


Señores:

UNIDAD EJECUTORA: 003 FCHD – ACP Y PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"
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 2018



FIRMA





ANEXO N° 04

ROTULADO DEL SOBRE DE POSTULACIÓN

Señores:

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

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°..... - 2018/UE 003: FCHD-ACP- UAF-RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

NUMERO DE DNI:

DOMICILIO:





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.
- 4) 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:

