PROCESO N° 82-2021-FONDEPES

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) ASISTENTE DE PRESUPUESTO PÚBLICO PARA EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de un(a) Asistente de Presupuesto Público para el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

2. **Posiciones:** Una (01)

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comité de Selección (CS), en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

5. **Base legal**

a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Segunda Disposición Complementaria Final del D.U N° 034-2021 que autoriza la contratación excepcional de personal Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
c) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico superior
Cursos y/o estudios de especialización Se tomará en cuenta especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante certificado, diploma u otro medio probatorio. Se tomará en cuenta cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración, o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ocho (08) horas académicas. Deben acreditarse mediante certificado, diploma u otro medio probatorio.	- Capacitación en materias de Presupuesto Público. - Capacitación en materias de gestión administrativa o administración.

REQUISITOS	DETALLE
Otros conocimientos o requisitos	- Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Procesador de Texto (Word) nivel básico. - Hojas de Cálculo (Excel) nivel básico. - Programas de Presentación (Power Point) nivel básico.
Experiencia Experiencia general: Años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo con lo requerido para el puesto). Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. Para acreditar el tiempo de experiencia se debe presentar copias simples de: certificados y/o constancias de trabajo, resolución de designación y resolución de cese (ambas), contratos y/o adendas, expedidas por la autoridad competente donde se indique el cargo y las fechas de inicio y término del periodo laboral, constancias y/o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicio con su respectiva conformidad. De no cumplir no son considerados. Solo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA DERECHO, se considera como tiempo de servicios prestado al Estado inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación como experiencia laboral después de haber egresado de la formación correspondiente. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica, se cuenta cualquier experiencia laboral.	- **Experiencia General** No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - **Experiencia Especifica** No menor de dos (02) años en actividades de asistencia en gestión presupuestal en el sector público. - **Experiencia en el Sector Público** No menor de dos (02) años - **Nivel Mínimo de Puesto**, en el sector público o privado: Practicante profesional
Habilidades y/o Competencias	Organización de información, Planificación, Dinamismo, Orden
Otros requisitos mínimos Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y actualizar información sobre los requerimientos de certificación presupuestaria, a fin de posibilitar el seguimiento de la ejecución presupuestal.

- Apoyar en el registro de las modificaciones presupuestarias en el Módulo de Procesos Presupuestarios – SIAF – MPP, para su respectiva aprobación
- Revisar los registros de las solicitudes de certificación de créditos presupuestarios en el Módulo de Procesos Presupuestarios – SIAF – MPP, para su respectiva aprobación.
- Elaborar proyectos de documentos en relación a las aprobaciones de los certificados y modificaciones en el Módulo de Procesos Presupuestarios – SIAF – MPP, para dar continuidad a la ejecución presupuestal
- Recopilar y sistematizar información presupuestal de las unidades de organización de FONDEPES para la emisión de reportes e informes en materia presupuestal.
- Clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen referente a los temas presupuestales, en medio físico e informático para preservar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- Actualizar la base de datos del Módulo de Procesos Presupuestarios – SIAF – MPP al POI Intranet, para visualizar el avance de la ejecución presupuestal institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Avenida Petit Thouars N° 110 – 115, Cercado de Lima
Vigencia del Contrato	8 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad de trabajo	Mixto
Horario	Lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm

Modalidad de trabajo:
- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano requirente de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14/04/2021	Alta Dirección
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú (SERVIR) y en el portal web institucional del FONDEPES www.fondepes.gob.pe	Del 16/04/2021 al 20/04/2021	Unidad Funcional de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
3	Postulación virtual a través del sistema de postulantes según cronograma en el Formato Digital en el portal web institucional (www.fondepes.gob.pe) *El Link será habilitado el día 16 de Abril del 2021 a partir de las 8:30 hasta las 5:30 (Hora Exacta) del día 20 de abril del 2021.	Del 16/04/2021 al 20/04/2021 Horario de 08:30 a 17:30 horas	Unidad Funcional de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Los postulantes deberán ingresar en el Sistema Informático del Postulante, en formato digital -PDF- el sustento documentario que corresponda a su formación académica, capacitaciones y/o experiencia laboral, las declaraciones juradas y la ficha de postulante.	Del 21/04/2021 al 22/04/2021	Comité de selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (según cronograma).	22/04/2021	Unidad Funcional de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal (La hora, modalidad y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación curricular)	Del 23/04/2021 al 27/04/2021	Comité de selección
7	Publicación del resultado final en el portal web Institucional del FONDEPES www fondepes.gob.pe según cronograma.	27/04/2021	Unidad Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y registro del contrato FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 — Cercado de Lima	Del 28/04/2021 al 30/04/2021	Unidad Funcional de Recursos Humanos

*El cronograma y Etapas de proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	20 puntos	30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	60 puntos	70 puntos

Puntaje Mínimo Aprobatorio Total: ochenta (80) puntos.
Puntaje Máximo Aprobatorio Total: cien (100) puntos.

a. Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

El Comité de Selección realizará la revisión de la hoja de vida (Currículo Vitae) y los documentos registrados por el postulante en el portal de convocatorias de FONDEPES, debiendo verificar que se cumplan los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.

De verificarse que no cumple con alguno de los requisitos mínimos, no se evaluarán el resto de los criterios, siendo declarado el postulante como "NO CUMPLE". Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo o lo supere son considerados como CUMPLE, los que no obtengan el puntaje mínimo son considerados como NO CUMPLE.

La información registrada por el/la postulante tiene carácter de declaración jurada, en caso sea falsa, se llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa establecida sobre la materia.

Los puntajes para la evaluación curricular son los siguientes:

FACTORES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Puntaje**
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	4
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	1
Programas de Especialización afines a las funciones:	
Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto	4
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	1
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	1
Cursos afines a las funciones:	
Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto	2
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	1
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
Cumple con el mínimo requerido	3
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Años de experiencia específica en la función y/o materia:	
Cumple con el mínimo requerido	4
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	1
Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	1
Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	
Cumple con el mínimo requerido	3
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	1

b. Criterios establecidos para la Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual, en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar el contagio y propagación del COVID-19 y así

resguardar la seguridad y salud de los/las servidores/as a cargo de los concursos públicos y de los/as candidatos.

El Comité de Selección está a cargo de la entrevista personal, para tal efecto, se le compartirá a los candidatos seleccionados a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación, un link para que pueda acceder a la plataforma para videollamadas y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista personal.

Para acceder a la entrevista personal los candidatos deberán contar con una computadora pc o laptop, con teclado y mouse configurada con audio, video e internet.

Es responsabilidad del candidato asegurar los medios tecnológicos para acceder a la entrevista personal.

Los candidatos seleccionados para la Entrevista Personal deben presentar su DNI o Carné de extranjería. El postulante debe presentarse 10 minutos antes de la hora indicada. De no presentarse o estar fuera de la hora indicada, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de sesenta (60) puntos sobre un total de setenta (70) puntos y corresponde al promedio simple de las calificaciones otorgadas individualmente por cada uno de los tres miembros que conforman el Comité. Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo o lo supere son considerados como APTO, los que no obtengan el puntaje mínimo son considerados como NO APTO. Los/las candidatos que no se presenten en la fecha y hora programada serán calificados como "NO SE PRESENTÓ".

VII. REGISTRO DE POSTULANTE DURANTE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA:

Para participar en el proceso de selección del concurso público de méritos, los postulantes deben registrarse en el portal de convocatorias de la entidad (Formato Digital), siendo el único medio de postulación a los procesos de selección.

VIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

Los/las postulantes deben presentar:

- Currículo Vitae u hoja de vida.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados.
- Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad, deportistas altamente calificados y licenciados de las Fuerzas Armadas.

IX. BONIFICACIONES:

Para el cálculo del Resultado Final, el CS deberá tener en cuenta las Bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o condición de deportista calificado de alto nivel, las cuales serán asignadas al puntaje mínimo aprobatorio.

a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de

Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal

b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total final obtenido, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

c) Si el postulante acredita tener las dos condiciones enumeradas en los literales anteriores, se le otorgara ambas bonificaciones (25%) sobre el puntaje total.

d) En el caso de Deportista calificado de Alto Nivel se otorgará la bonificación de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. RESULTADOS DEL PROCESO

Una vez culminada la etapa de entrevista personal, el CS procederá a calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y se elaborará el cuadro de mérito.
El puntaje total correspondiente al resultado final comprenderá la sumatoria de los puntajes obtenidos durante la evaluación curricular y entrevista personal, así como la aplicación de una bonificación, de corresponder, según las consideraciones del siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS							
PUNTAJE DE CADA ETAPA			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	No corresponde	=	Puntaje Final

CUADRO DE MÉRITOS								
PUNTAJE DE CADA ETAPA			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Discapacidad (+15% del Puntaje Total)	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Licenciado de FF. AA: (+10% del Puntaje Total)	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Discapacidad y Lic. FF.AA. (+25% del Puntaje Total)	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 1 (+20% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 2 (+16% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 3 (+12% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 4 (+8% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 5 (+4% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final

El postulante que obtenga el mayor puntaje y superior al mínimo para aprobar ocupará el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el miembro representante del órgano requirente del CS decidirá cuál de los dos postulantes será el ganador, dejándose constancia de su elección en Acta. Para los procesos de la UFRH, el dirimente será el miembro del comité de esa Unidad Funcional.

El Acta de Resultado Final deberá contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de estos, en forma de lista por orden de mérito.

El CS debe remitir el formato de publicación con los resultados finales, por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional.

Cualquier consulta será a través del correo comitedeseleccion@fondepes.gob.pe.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante que resulta como Ganador, debe presentar de manera presencial y física, su Ficha de Postulante y sus documentos de sustento para la respectiva validación.

El postulante declarado como ganador, tiene un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el portal web institucional, para la firma del contrato respectivo.

Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara ganador al postulante que ocupó el segundo (2°) lugar (accesitario), convocándolo para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

La fecha máxima para la firma de contrato del contrato administrativo de servicios es el 17 de mayo de 2021.

Para la firma del contrato respectivo, el postulante debe presentar la siguiente documentación:

a) Copias fedateadas (por fedatario institucional del FONDEPES) de los documentos ORIGINALES que declaró en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resultó ganador/a. De no contar con los documentos originales no podrá suscribir contrato.

b) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante debe adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

c) Declaraciones Juradas y otros documentos exigidos, conforme a las disposiciones normativas aplicables, que le sean solicitados por FONDEPES para su registro como servidor de la entidad.