



(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° 006- 2019/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN
CONTRATACIONES**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un(a) (1) Especialista en Contrataciones

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas de la UE003: FCHD-ACP

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos UE 003: FCHD-ACP.

1.4. Personal Requerido

Cantidad	Puesto
01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

1.5. Base legal

- a. 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.
- b. 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.
- c. Resolución Ministerial N° 141-2013-PRODUCE, que crea la Unidad Ejecutora 003: "Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado".
- d. Resolución Ministerial N° 226-2013-PRODUCE, que establece la Organización Interna de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – "A Comer Pescado".
- e. 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.
- f. 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.
- g. Directiva Especifica N° 004-2014-PRODUCE/UE003:FCHD-ACP "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios RECAS de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado".
- h. Resolución Ministerial N° 478-2016-PRODUCE que aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de la Producción para el año fiscal 2017.





- i. 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"
- 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: cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Presentar copia simple	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración o Economía o Derecho o afín a la función y/o materia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones en Contratación Pública.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE. • Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico
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:

1. Verificar los aspectos de los requerimientos remitidos, tomando en consideración los principios contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
2. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas de los procedimientos de selección
3. Elaborar documentación que se requiera como parte de los expedientes de los procesos de contratación
4. Organizar y mantener actualizado los expedientes de contratación que le sean asignados.
5. Recoger, registrar y sistematizar la información que se le solicite.
6. Registrar los Procedimientos de Selección en el SEACE
7. Elaborar órdenes de servicio y/u órdenes de compra, para atención de requerimiento diversos
8. Participar en comités de selección que se le designe.
9. Registrar en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo -SIGA MEF: autorización de pedido, registro de certificación, trámite de aprobación de certificación presupuestal, registro de rebajas y ampliaciones, registro de contratos y generación de cuadro de adquisiciones
10. Registrar en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF MEF: Registro del pedido de certificación de crédito presupuestario.
11. Elaborar documentación respecto a las solicitudes de certificación de crédito presupuestal y previsión presupuestal.





12. Otras actividades propias al cargo que le encomiende el Responsable del Área de Abastecimiento 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 UE003: FCHD-ACP
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 7,500.00 (Siete 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. www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 02/08/2019 al 15/08/2019	MTPE
Publicación de la convocatoria en la página Institucional Institucional www.acomerpescado.gob.pe	Del 16/08/2019 al 22/08/2019	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	23/08/2019	Secretaría de la UE003-FCHD-ACP
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	26/08/2019	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.acomerpescado.gob.pe	26/08/2019	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	27/08/2019	Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP





Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página <u>Institucional</u> www.acomerpescado.gob.pe	27/08/2019	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 De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	28/08/2019	Área de Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP

• 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

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
- 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 sería 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 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.

