



(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° 012- 2019/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

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 ARCHIVO

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 Específica 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. Experiencia con nivel mínimo como analista en el sector público o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Presentar copia simple	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera técnica superior de Archivos o Egresado de las carreras universitarias de Archivística o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Especialización en Implementación de Gestión Documental.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> 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:

- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión.
- Elaborar y proponer documentos técnicos y/o directivas para regular los procesos técnicos archivísticos, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- Formular los documentos de gestión archivística institucional.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la UE 003: FCHD-ACP y el PNACP.
- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente referida al Sistema Nacional de Archivos.
- Elaborar Cronograma Anual de Documentos a transferirse y/o a eliminarse.
- Recibir la transferencia de la documentación proveniente de los archivos de gestión de la UE 003: FCHD-ACP y el PNACP.
- Proponer la eliminación de documentos innecesarios.
- Elaborar el inventario de transferencia de documentos, inventario de eliminación de documentos e inventario general de fondos documentales del Archivo Central
- Recopilar, sistematizar, reproducir y distribuir la documentación relacionada a la actividad archivística.
- Otras actividades propias al cargo que le encomiende el Responsable del Área de Abastecimiento 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/. 6,000.00 (seis mil 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 18/09/2019 al 01/10/2019	MTPE
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <u>Institucional</u> www.acomerpescado.gob.pe	Del 02/10/2019 al 09/10/2019	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° 671 – San Isidro De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	10/10/2019	Secretaría de la UE003-FCHD-ACP
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	11/10/2019	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 <u>Institucional</u> www.acomerpescado.gob.pe	11/10/2019	Comité Evaluador CECAS en coordinación con Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP
Entrevista Personal - Lugar: Calle Antequera N° 671 – San Isidro	14/10/2019	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	14/10/2019	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° 671 – San Isidro - Oficina de Recursos Humanos UE003-FCHD-ACP De 9:00 A 13:00 y 14:00 A 17:00	15/10/2019	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

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
- 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:
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
 - DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SUSTENTA SU HOJA DE VIDA A EFECTOS DE QUE SEA FEDATEADA.
 - COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL POSTULANTE GANADOR
 - COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL CÓNYUGUE O DERECHOHABIENTE
 - COPIA FEDATEADA DEL D.N.I. DEL HIJO O HIJOS MENORES DE EDAD
 - 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.



