



(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° 028- 2019/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un(a) (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Administración y Finanzas de la UE003: FCHD-ACP.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración y Finanzas

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 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

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 no menor de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. • Experiencia específica de seis (06) meses en Oficinas de: Administración, Logística, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y/o Órganos a cargo de Sistemas Administrativos en entidades públicas y/o privadas. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o Egresado de la carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y/o Administración. |
| Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Computación y/o ofimática nivel usuario y/o básico. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades o competencias: Trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, orientación a las personas. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos (oficios, cartas, informes, memorandos, resoluciones entre otros).
2. Revisión de los requerimientos de las áreas usuarias, para su posterior derivación a la Unidad correspondiente.
3. Recibir, atender, realizar o derivar, según corresponda, llamadas telefónicas, correos electrónicos u otros
4. Efectuar la administración documentaria: recepción, clasificación, tramitación, tanto interna como externa, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario y el acervo documentario.
5. Elaboración en la gestión de información del área y elaboración de reportes sobre la misma.
6. Otras actividades afines que designe la Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado. |



| | |
|--------------------------------|--|
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019. Sujeto a renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 3,000.00 (Tres mil 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 portal Talento Perú-SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/ | Del 24/10/2019 al 11/11/2019 | MTPE |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional Institucional www.acomerpescado.gob.pe | Del 12/11/2019 al 18/11/2019 | 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 | 19/11/2019 | Secretaría de la UE003-FCHD-ACP |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado | 19/11/2019 | 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 | 19/11/2019 | 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 | 20/11/2019 | Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP |
| Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página Institucional Institucional www.acomerpescado.gob.pe | 20/11/2019 | 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 | 21/11/2019 | Área de Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP |





• PUNTAJE DE CALIFICACION COMO TÉCNICO

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MINIMO | | PUNTAJE MAXIMO | |
|--|--|------|----------------|--------|----------------|--------|
| EVALUACION DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO | | 60% | | | | |
| EXPERIENCIA | | 20% | 14 | PUNTOS | 20 | PUNTOS |
| FORMACION ACADEMICA | | 25% | 17.5 | PUNTOS | 25 | PUNTOS |
| CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | | 15% | 10.5 | PUNTOS | 15 | PUNTOS |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUCION DEL CURRÍCULUM | | | 42 | PUNTOS | 60 | PUNTOS |
| ENTREVISTA | | 40% | 33 | PUNTOS | 40 | PUNTOS |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 75 | 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:
 - 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.

