



(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° 029- 2019/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un(a) (1) Analista en Contrataciones del Estado

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

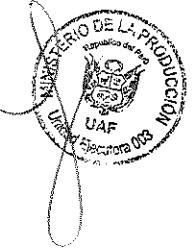
Área de Recursos Humanos UE 003: FCHD-ACP.

1.4. Personal Requerido

Cantidad	Puesto
01	ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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"> <li>• Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.</li> <li>• Experiencia con nivel mínimo como auxiliar o asistente en el sector público o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Presentar copia simple	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de las Carreras Profesionales en Administración o Economía o Derecho o afin a la función y/o materia</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Curso de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) u otros relacionados al puesto.</li> <li>• Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE.</li> </ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados, trabajo en equipo, integridad, responsabilidad, orientación de servicio al ciudadano y confidencialidad.</li> </ul>



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisión de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de las áreas usuarias.
2. Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores para la atención de requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UIT.
3. Generar las órdenes de compra y/o servicios de los distintos requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
4. Generar los compromisos anuales y mensuales de las ordenes de compras y servicios, en el SIAF ( Sistema integrado de Administración Financiera)
5. Registro electrónico de todo tipo de información en el sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
6. Elaborar proyectos de informes, memorándums y otros que fueran necesarios para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
7. 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/. 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 portal Talento Perú-SERVIR. <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 24/10/2019 al 11/11/2019	MTPE
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="http://www.acomerpescado.gob.pe">Institucional www.acomerpescado.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.acomerpescado.gob.pe">Institucional www.acomerpescado.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.acomerpescado.gob.pe">Institucional www.acomerpescado.gob.pe</a>	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 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			<b>48</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>60</b>	<b>PUNTOS</b>
ENTREVISTA		40%	37	PUNTOS	40	PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	<b>85</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>100</b>	<b>PUNTOS</b>

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.

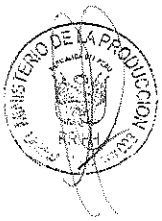
**C) DECLARATORIA DE DESIERTO:**

**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.

