



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

(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° 008- 2020/UE 003: FCHD-ACP-UAF-ARH
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un(a) (01) Asistente Administrativo para la Jefatura de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado.

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	Asistente Administrativo

1.4. Base legal

- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que crea el Programa Nacional "A Comer Pescado".
- Resolución Ministerial N° 141-2013-PRODUCE, que crea la Unidad Ejecutora 003: "Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado".
- Resolución Ministerial N° 226-2013-PRODUCE, que establece la Organización Interna de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – "A Comer Pescado".
- Resolución Ministerial N° 361-2013-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado".
- Directiva Específica N° 004-2014/PRODUCE/UE003:FCHD-ACP, Directiva que regula el proceso de contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios RECAS de la Unidad Ejecutora 003:FCHD-ACP.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

8. Resolución Ministerial Nº 333-2017 –PRODUCE que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Unidad Ejecutora 003: "Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado del Ministerio de la Producción.
9. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en entidades públicas o privadas: <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de seis (06) años • Experiencia Específica como apoyo en Secretaria General, Oficinas de Administración y/o Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de tres (03) años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho, administración o afines, mínimo del V ciclo.
Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública. • Cursos, Seminario y/o Taller en Gestión Documental. • Cursos, Seminario y/o Taller en Gestión Pública.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. Tramite documentario

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Jefatura.
2. Redactar documentos según le sea requerido, en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
3. Registro, distribución seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura de la Unidad Ejecutora 003.
4. Mantener en archivo digital toda la documentación de la jefatura (de la UE003).
5. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
6. Gestión y administración de los materiales y equipos asignados a la Jefatura de la Unidad Ejecutora 003.
7. Efectuar, recibir, controlar las llamadas telefónicas de carácter oficial, manteniendo actualizado el directorio.
8. Recibir y atender delegaciones.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Ejecutora 003.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la UE003: FCHD-ACP
Duración del Contrato	Desde de la fecha indicada en la firma del contrato hasta el 30 de junio de 2020.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Sujeto a evaluación



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo. https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 24/02/2020 al 06/03/2020	SERVIR
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.acomerpescado.gob.pe/convocatoria-cas/	Del 09/03/2020 al 13/03/2020	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	16/03/2020	Secretaría de la UE003-FCHD-ACP
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	17/03/2020 al 18/03/2020	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 www.acomerpescado.gob.pe/convocatoria-cas/	19/03/2020	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	20/03/2020	Comité Evaluador CECAS de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página Institucional www.acomerpesca.gov.pe/convocatoria-cas/	23/03/2020	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 - 681 – San Isidro - Área de Recursos Humanos UE003-FCHD-ACP	24/03/2020	Recursos Humanos de la UE: 003-FCHD-ACP y el PNACP

• **PUNTAJE DE CALIFICACION COMO TÉCNICO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO	
EVALUCION DEL CURRICULUM 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 CURRICULUM		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 3, Declaración Jurada con datos completos según anexo 5, 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.**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 1.2 **Formación académica**, según el perfil del servicio requerido (grado de instrucción, títulos 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.
- 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 evaluación, caso contrario quedará DESCALIFICADO.**
- Asimismo, se comunica que la entrevista personal será grabada.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 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. DOCUMENTACIÓN EN COPIA SIMPLE QUE SUSTENTA SU HOJA DE VIDA.
 - ii. COPIA SIMPLE DEL D.N.I. DEL POSTULANTE GANADOR
 - iii. COPIA SIMPLE DEL D.N.I. DEL CÓNYUGUE O DERECHOHABIENTE
 - iv. COPIA SIMPLE DEL D.N.I. DEL HIJO O HIJOS MENORES DE EDAD

