

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 108-2018-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) (1) Asistente Administrativo(a) - Cajero(a) para la Unidad de Protección Especial de Madre de Dios.

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección de Protección Especial - Unidad de Protección Especial de Madre de Dios

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, metodología de trabajo ordenada y planificada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso relacionado al sistema administrativo de tesorería o presupuesto o contrataciones públicas o control gubernamental.
Conocimientos	Manejo o administración de caja chica. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel Básico Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Básico Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Básico
Otros	Declaración Jurada señalando No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a la Dirección de la Unidad de Protección Especial de Madre de Dios (UPE Madre de Dios) en temas administrativos, para optimizar la gestión de recursos.
- b. Apoyar a la Dirección en la administración de la Caja chica, como cajero responsable, y en el manejo de recursos financieros asignados en la modalidad de Encargos y Viáticos, para la correcta y oportuna rendición de cuentas.
- c. Apoyar a la Dirección en el control de asistencia y permanencia del personal, para la oportuna formulación y remisión de los reportes a la sede central.
- d. Apoyar a la Dirección en la administración y control de los bienes patrimoniales, para su correcto uso y conservación, y para la actualización de la carpeta patrimonial.
- e. Apoyar a la Dirección en la administración y control del vehículo asignado, para su correcto uso y conservación, así como para la remisión de información a la sede central.
- f. Asistir a la Dirección en el seguimiento de la ejecución contractual de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento preventivo/correctivo del vehículo, consumo de combustibles, entre otros, para la formulación de los informes de ejecución y suscripción de las actas de conformidad.
- g. Coordinar con la sede central los aspectos relativos a la administración de los bienes patrimoniales, recursos humanos y recursos financieros, para optimizar la gestión de los recursos.
- h. Custodiar y controlar los bienes no patrimoniales (existencias), asignados por la Dirección de Protección Especial y los adquiridos con cargo a la caja chica, para optimizar la gestión de los recursos.
- i. Otras funciones asignadas por la Dirección de la Unidad de Protección Especial.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Protección Especial de Madre de Dios
Duración del contrato	Inicio: Agosto 2018 Término: Octubre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.	12 de Julio de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - Sede Central.	12 de Julio al 25 de Julio del 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del curriculum vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: AVENIDA LEON VELARDE MZ. 1 - A, LOTE 9, INTERSECCIÓN CON LA CALLE ICA, (EX CUNA MAMA VISHI), PROVINCIA DE TAMBOPATA, REGION DE MADRE DE DIOS. (Mesa de partes)	26,30 y 31 de Julio del 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	01 y 02 de Agosto de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional www.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - Sede Central.	03 de Agosto de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de Entrevista Lugar: AVENIDA LEON VELARDE MZ. 1 - A, LOTE 9, INTERSECCIÓN CON LA CALLE ICA, (EX CUNA MAMA VISHI), PROVINCIA DE TAMBOPATA, REGION DE MADRE DE DIOS. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	06 y 07 de Agosto de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - Sede Central.	08 de Agosto de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos EL MIMP se comunicará con la persona ganadora para tal fin.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina General de Recursos Humanos

VI. De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	60%		
Experiencia	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	20%	15 puntos	20 puntos
Curso o estudios de especialización	20%	15 puntos	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		45 puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40 %		
Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Dominio de las actividades que serán objeto del servicio		5	25
Puntaje Total de la Entrevista		10 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje aprobatorio será de (75) puntos

VII. Documentación a presentar

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 108-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 108-2018-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae en versión resumen (**documentado**).
- Ficha de datos del/la postulante (**conforme los formatos para convocatoria publicados en la web**).
- Declaraciones Juradas conforme los formatos para convocatoria publicados en la web. (**Ver formatos en la sección de Convocatorias CAS de la Sede Central del Portal Web MIMP**)
- La experiencia, la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; y los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil, **deberán estar debidamente acreditados** a través de constancias, certificados, diplomas, títulos, u otros, según corresponda.
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a*; *b*; *c*; y *d* arriba mencionados;
- Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y VISADOS**

VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, atención a la respectiva normativa.

X. Comité Evaluador CAS

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", está conformado por:

- En calidad de presidente, el/la Director(a) de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTM o el/la Director(a) de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- En calidad de primer miembro, el/la Director(a) General del área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los Órganos de Alta Dirección, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial del MIMP será el/la Director(a) General de la OGRH o quien haga sus veces. En caso el área usuaria sea la OGRH será el/la Director(a) General de la OGAJ.
- En calidad de segundo miembro el/la Director(a) del cual depende el área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento y Línea, un representante designado por ellos/as; en el caso de la Procuraduría Pública y el Órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR