

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
PROCESO CAS N° 195-2018-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un (1) admisionista para la Unidad de Protección Especial De Lima Norte- Callao

**2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante**

Dirección de Protección Especial - Unidad de Protección Especial de Lima Norte - Callao

**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  | Un (1) año 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 | Título Técnico Superior en Secretariado  |
| Conocimientos  | Manejo de la función secretarial, recepcionista.<br>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) a nivel Básico<br>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Básico<br>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Básico |
| Otros  | Declaración Jurada señalando <i>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</i>   |

**III. Características del puesto y/o cargo**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y registrar los documentos sobre denuncias que se presenten ante la UPE, sobre presuntas situaciones de riesgo o desprotección familiar de niñas, niños o a adolescentes, para su derivación a los equipos interdisciplinarios.
- b. Atender a los ciudadanos que se apersonen a la UPE a comunicar o denunciar verbalmente, sobre presuntas situaciones de riesgo o desprotección familiar de niñas, niños o adolescentes, para su registro y derivación a los equipos interdisciplinarios.
- c. Recibir a los administrados y operadores del servicio que requieren información sobre los expedientes administrativos, para derivar su atención al equipo interdisciplinario a cargo del caso.
- d. Recibir y orientar a los ciudadanos sobre los servicios que presta la UPE, para que puedan acceder a los mismos, comunicar y/o denunciar sobre presuntas situaciones de riesgo o desprotección familiar de niñas, niños o adolescentes.
- e. Archivar y custodiar los cargos de derivación o asignación de documentos y expedientes administrativos, para contar con el respaldo documentario de la información consignada en el sistema de tramite documentario.
- f. Realizar la búsqueda de documentos y expedientes administrativos en el sistema de tramite documentario, para informar sobre el estado de la gestión.
- g. Efectuar el reporte diario de los expedientes administrativos gestionados en el día, para informar a la Dirección de la UPE, permitiendo el seguimiento de los hechos subsiguientes y el control de la carga asignada a cada equipo interdisciplinario.
- h. Informar a la Dirección sobre cualquier contingencia interna y/o externa, relacionada al servicio, a la calidad de la información o documentación, para optimizar el servicio y salvaguardar los derechos de los administrados.
- 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 Lima Norte - Callao   |
| Duración del contrato            | Inicio: Octubre 2018<br>Término: Noviembre 2018  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).<br>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<br>www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas   | 19 de Setiembre del 2018  | Oficina General de Recursos Humanos   |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional<br>www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo   | 19 de Setiembre al 02 de Octubre 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: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima (Mesa de partes)   | 03, 04 Y 05 de Octubre del 2018<br>8:00 a 16:00 horas                       | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación del curriculum vitae documentado   | 09 y 10 de Octubre de 2018  | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional<br>www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo  | 11 de Octubre de 2018   | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | 12 y 15 de Octubre de 2018  | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados finales en la página institucional<br>www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo  | 16 de Octubre de 2018   | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos<br>El MIMP se comunicara 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    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>       | <b>60%</b>  |                |                   |
| Experiencia  | 30%         | 25 puntos      | 30 puntos         |
| Formación académica                                      | 30%         | 20 puntos      | 30 puntos         |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum            |             | 45 puntos      | 60 puntos         |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40 %</b> |                |                   |
| 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         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |                | <b>100 puntos</b> |

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° 195-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 195-2018-CAS-MIMP  
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a. Curriculum vitae en versión resumen (**documentado**).
- b. Ficha de datos del/la postulante (**conforme los formatos para convocatoria publicados en la web**).
- c. Declaraciones Juradas conforme los formatos para convocatoria publicados en la web. (**Ver formatos en la sección de Convocatorias de Trabajo del Portal Web MIMP**)
- d. 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.
- e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

### **EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:**

- 1) Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a*; *b*; *c*; y *d* arriba mencionados;
- 2) 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:

- a. En calidad de presidente, el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTTH o el/la directora/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- b. En calidad de primer miembro, el/la directora/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.
- c. 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 y el órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR