

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 013-2019-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Asistente Administrativo

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección de Población

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y en privado. Cuatro (04) años de experiencia específica en funciones relacionadas al puesto de los cuales tres (03) años en el sector Público.
Competencias	Organización y Comunicación a todo nivel, Vocación de Servicio, Proactividad, Iniciativa y cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Documentación y Archivo Gestión Administrativa Redacción y Ortografía.
Conocimientos	Manejo del sistema administrativo en el sector público. 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:

- Recepcionar, registrar, asignar y derivar la documentación que recibe y emite la Dirección de Población, utilizando el sistema de gestión documental y sistema de trámite documentario.
- Seguimiento de la documentación que se procesa en la Dirección de Población, para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- Elaboración de los requerimientos de bienes, servicio, pasajes, viáticos por comisión de servicios, fondos por encargo y caja chica para la oportuna atención, en el marco del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional.
- Seguimiento de los requerimientos de bienes, servicios, pasajes, viáticos por comisión de servicios, fondos por encargo y caja chica para la oportuna atención, en el marco del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional.
- Seguimiento de la documentación emitida por la Dirección de Población, de carácter administrativo para la gestión oportuna.
- Elaborar informes de conformidad de pago de bienes y servicios, previa verificación, a fin de realizar las gestiones de pago correspondiente.
- Seguimiento de acciones de carácter logístico, para la ejecución de talleres y cursos de capacitación a fin de dar cumplimiento a dichos eventos
- Administrar el sistema de envíos (mensajería) de la Dirección de Población y el seguimiento de los cargos de los documentos remitidos a nivel local y nacional para garantizar la llegada a su destino.
- Gestiones en el área de almacén para la generación de pedidos de comprobante de salida a fin de que los bienes cumplan con lo solicitado por la Dirección de Población.
- Controlar el inventario de oficina y de materiales de difusión a fin de garantizar el uso eficiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Población ✓
Duración del contrato	Inicio: Mayo 2019 Término: Julio 2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas	29 de Marzo del 2019	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	29 de Marzo al 11 de Abril del 2019	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)	12, 15 y 16 de Abril del 2019 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	17 de Abril del 2019	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	22 de Abril del 2019	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de Entrevista Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	23 de Abril del 2019	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	24 de Abril del 2019	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 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
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
Experiencia	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	20%	15 puntos	20 puntos
Curso o estudio 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° 013-2019-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 013-2019-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Currículum vitae debidamente documentado con copia simple de las constancias, certificados, diplomas, títulos u otros documentos de similar naturaleza, a través de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.
- 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 de Trabajo del Portal Web MIMP)
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- Si omite presentar alguno de los documentos solicitados en los puntos: a, b y c arriba mencionados;
- Si los documentos presentados NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE como establece el inciso d.
- Si los documentos que acompaña a su currículum vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.

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 otorgarán las siguientes bonificaciones:

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. - Se otorgará una bonificación del 10% en la etapa final, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, lo que se acreditará con copia simple del certificado expedido por el Jefe de una Unidad, Base o Dependencia del Ejército del Perú, la Marina de Guerra del Perú o de la Fuerza Área del Perú, en el cual prestó servicios, caso contrario, no dará derecho a la bonificación otorgado en los concursos de ingreso a la Administración Pública, tal como ha establecido la Autoridad Nacional del Servicio Civil en su Informe Técnico N°293-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 12 de febrero de 2019.

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento. - De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación por discapacidad. - Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, llegando a la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, el postulante que acredite la condición de discapacitado mediante la presentación del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública o privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por CONADIS.



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 Director(a) de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTH o el/la Director(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 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 OGAI.
- 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 Pública y el Órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR

