

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 088-2018-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Asistente Administrativo(a)-Cajero(a) para la Unidad de Protección Especial de Cusco

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección de Protección Especial- Unidad de Protección Especial de Cusco

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. |

NAC

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a la Dirección de la Unidad de Protección Especial de Cusco (UPE Cusco) 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 Cusco |
| 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 |

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. | 04 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. | 04 de Julio al 17 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: URB. SANTA URSULA M-1, DISTRITO WANCHAQ, PROVINCIA Y REGION CUSCO. (Mesa de partes) | 18,19 y 20 de Julio del 2018 8:00 a 16:00 horas | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del curriculum vitae documentado. | 23 y 24 de Julio 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. | 24 de Julio de 2018 | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista Lugar: URB. SANTA URSULA M-1, DISTRITO WANCHAQ, PROVINCIA Y REGION CUSCO. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | 25 y 26 de Julio de 2018 | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - Sede Central. | 30 de Julio 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 |

AAC

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 CURRICULUM 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° 088-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

| |
|---|
| Señores MIMP Att.: Comité Evaluador Proceso de Contratación N° 088-2018-CAS-MIMP SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA |
|---|

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 - ODTH 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

APC