

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

PROCESO CAS N° 147-2017-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar a una secretaria

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Oficina de Procesos Técnicos de Personal - Oficina General de Recursos Humanos

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	Tres (03) años de experiencia en el sector público
Competencia	Proactividad Creatividad Compromiso ético en la gestión de Recursos Humanos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	Egresada de estudios técnicos de administración o con formación de secretaria, asistente de gerencia o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel intermedio Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel intermedio
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. Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Procesos Técnicos de Personal, en el Sistema de Trámite Documentario.
- b. Redacción, digitación, revisión y/o preparación de documentos de acuerdo a instrucciones dadas por el/la Director/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.
- c. Llevar el control y mantener actualizado los documentos, archivos y expedientes.
- d. Despacho de la documentación que emita la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.
- e. Efectuar requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y/o GESTOR.
- f. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo llevando el control respectivo.
- g. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- h. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área de corresponder.
- i. Distribuir la documentación recibida y generada de área, al interior de la misma y de la entidad según se requiera.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL - OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: Setiembre 2017 Término: Diciembre 2017
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	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo	31 de agosto al 06 de setiembre 2017	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)	04,05 y 06 de setiembre de 2017 de 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	07 de setiembre de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	07 de setiembre de 2017	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	08 de setiembre de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	08 de setiembre de 2017	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 CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
Experiencia	30%	20 puntos	30 puntos
Formación académica	30%	25 puntos	30 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° 147-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N°147-2017-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA

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 CAS de la Sede Central 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.

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 - ODTM 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