

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 0180-2021-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un (01) Asistente de Atención de Información de Órganos de Control

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Oficina General de Administración - Oficina de Abastecimiento y Servicios

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

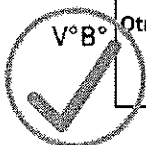
Oficina General de Recursos Humanos

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. Resolución Ministerial N° 169-2017- MIMP, aprueba la directiva N° 004-2017-MIMP "Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su modificatoria con RM N° 086-2020-MIMP.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- f. Decreto de Urgencia 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y otras disposiciones.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia*	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido: Auxiliar o Asistente
Competencias	Capacidad de análisis, orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**	Bachiller Universitario en Administración, Informática, Economía o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización***	Curso y/o taller en Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión Logística. Curso y/o taller en trámite documentario y/o gestión documental. Curso y/o taller de análisis en gestión administrativa.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales: Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Ofimática. Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a nivel básico.
Otros	1) Anexos 2) Declaraciones Juradas 3) Ficha de datos Conforme a los formatos para convocatorias que se encuentran en la parte superior de la página Web - MIMP



Para el caso de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos." Fuente: Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.

En atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional" (debidamente acreditado)

*El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado validado por la autoridad y/o ente competente, en la presente convocatoria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional o título técnico superior).

** La habilitación será exigida al momento de la suscripción del Contrato.

*** Programa de especialización y/o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar, custodiar y clasificar las órdenes de servicios y/o compras generadas durante el Ejercicio Fiscal.
- Archivar los expedientes de compra y/o servicios culminados.
- Archivar los expedientes de contratación derivados de los procedimientos de selección.
- Llevar el control de expediente administrativos del Ejercicio Fiscal.
- Participar en comisión de servicios que requieran su traslado al interior del país a fin de cumplir con las actividades propias de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Otras funciones que asigne el/la director/a inmediato/a.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: Noviembre 2021 Término: Diciembre 2021
Modalidad de Trabajo	Las labores serán prestadas en la modalidad mixta (remota, presencial)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en SERVIR (Portal Talento Perú - empleos en el estado - ofertas laborales) https://talentoperu.servir.gob.pe	Del 15 al 19 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias del Estado.	Del 15 al 19 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) al siguiente correo electrónico: convocatoriascas06@mimp.gob.pe , consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° ____ - 2021-CAS-MIMP	Recepción de expedientes vía correo electrónico será el día 20 de octubre de 2021 De 08:00 am a 16:00 pm	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	21 y 22 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo.	22 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información



