

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
PROCESO CAS N° 185-2018-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) Archivista - Digitador(a) de la Unidad de Protección Especial de Ayacucho

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

Dirección de Protección Especial – Unidad de Protección Especial de Ayacucho

**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	Dos (2) 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	Estudios Universitarios en las carreras de Administración, Archivo, Estadística o afines (mínimo VII Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso sobre Microsoft office y relacionado al manejo de archivos.
Conocimientos	Manejo de archivos, conocimientos de Excel y digitación de documentos. 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 <i>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</i>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a la Dirección de la Unidad de Protección Especial de Ayacucho (UPE Ayacucho) según competencias, para optimizar la gestión de los recursos.
- Apoyar a la Dirección en el manejo del sistema de registro de expedientes administrativos, para contar con información sistematizada y optimizar el flujo de reportes estadísticos sobre los servicios.
- Apoyar en el registro y control de Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección de la UPE sobre protección especial, para contar con información sistematizada y optimizar el flujo de reportes estadísticos sobre el servicio.
- Registrar y archivar los expedientes administrativos, aplicando procedimientos técnicos archivísticos para una óptima custodia, conservación y reserva de la documentación.
- Recopilar y procesar información sobre las atenciones realizadas por los equipos interdisciplinarios, para formular los reportes e informes estadísticos mensuales requeridos por la Dirección de Protección Especial.
- Recopilar y procesar información sobre el servicio de la Unidad de Protección Especial para formular reportes e informes estadísticos de carácter especial y esporádico, que sean requeridos por diversas instancias del MIMP, a través de la Dirección de Protección Especial.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo institucional, su seguimiento y evaluación, entre otros instrumentos de gestión y según competencias para procesar la información y reportarla oportunamente.
- Establecer mecanismos de control de riesgos relacionados a la calidad de la información para prevenir la recopilación y flujo de información inconsistente.
- 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 Ayacucho
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2018 Término: Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	07 de Setiembre del 2018	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo	07 al 20 de Setiembre de 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. Libertad N°1200 - 2do Piso ( Local de la DEMUNA Ayacucho) (Mesa de partes)	21, 24 y 25 de Setiembre del 2018 Mañana: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Tarde: 03:00 p.m. a 05:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	01, 02 y 03 de Octubre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo	04 de Octubre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Evaluación de Entrevista</b> Lugar: Jr. Libertad N°1200 - 2do Piso (Local de la DEMUNA Ayacucho) Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1.	05 y 06 de Octubre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo	10 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 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

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</b>			
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
<b>ENTREVISTA</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° 185-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 185-2018-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 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