

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 225-2018-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 Lambayeque

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección de Protección Especial – Unidad de Protección Especial de Lambayeque

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 (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:

- a. Asistir a la Dirección de la Unidad de Protección Especial de Lambayeque (UPE Lambayeque) según competencias, para optimizar la gestión de los recursos.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Registrar y archivar los expedientes administrativos, aplicando procedimientos técnicos archivísticos para una óptima custodia, conservación y reserva de la documentación.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Establecer mecanismos de control de riesgos relacionados a la calidad de la información para prevenir la recopilación y flujo de información inconsistente.
- 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 Lambayeque |
| Duración del contrato | Inicio: Noviembre 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 www.empleosperu.gov.pe Link vacantes públicas. | 21 de Setiembre del 2018 | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 21 de Setiembre al 04 de Octubre 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: DEMUNA CHICLAYO - Parque Infantil Av. Federico Villarreal s/n, Chiclayo (REFERENCIA - Frente a Casa Andina) | 05, 09 y 10 de Octubre del 2018 De 07:30 a.m. a 02:30 p.m. | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del curriculum vitae documentado. | 11, 12 y 15 de Octubre de 2018 | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 16 de Octubre de 2018 | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista Lugar: DEMUNA CHICLAYO - Parque Infantil Av. Federico Villarreal s/n, Chiclayo (REFERENCIA - Frente a Casa Andina) Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | 17, 18 y 19 de Octubre de 2018 | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 22 de Octubre 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 |



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 | | | |
| 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 | | | |
| 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° 225-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 225-2018-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

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 de Trabajo 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 - ODTM 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 OGJ.
- 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

