

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

PROCESO CAS N° 402-2020-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) (01) Asistente Administrativo(a)

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes

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.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia*	Cinco (05) años en el sector público y/o privado Tres (03) años de experiencia como secretaria y/o asistente administrativo en el Sector Público Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente
Competencias	Facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, empatía y orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**	Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o ramas afines
Cursos y/o estudios de especialización***	Cursos de redacción y ortografía Cursos en Gestión administrativa Curso en Derechos de Niñez y Adolescencia Cursos en atención al cliente
Conocimientos	Conocimiento en aplicativos de carácter administrativo. Conocimiento en temas de derechos a niñas, niños y adolescentes 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	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:

- a. Organizar y actualizar la agenda de trabajo del director (a) general, así como realizar las coordinaciones para la entrega de las carpetas de los temas a tratar, permitiendo cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- b. Coordinar de manera continua y oportuna con las áreas correspondientes de la Dirección General, para realizar el seguimiento a los pedidos de información que se realizan a las direcciones de línea.
- c. Elaborar oficios, memorandos, cartas y otros documentos de gestión, requeridos por la Dirección General, para su tramitación correspondiente.
- d. Realizar coordinaciones de las entrevistas, reuniones de trabajo con funcionarios y representantes de instituciones privadas, Sociedad Civil y ONG que se soliciten a la Directora General.
- e. Apoyar en la revisión de los expedientes de solicitudes de recursos de apelación que ingresan a la dirección general, así como realizar el seguimiento de su atención oportuna.

- f. Coordinar y gestionar con las instituciones competentes el apoyo legal para la atención de los casos.
- g. Coordinar los viajes a nivel nacional e internacional que participe la directora general en el desempeño de su labor en la dirección general.
- h. Realizar las coordinaciones con los representantes de las comisiones en los que participa la dirección general como titular y/o alterna, así como mantener la matriz actualizada de las mismas.
- i. Organización del archivo de proyectos de ley y expedientes administrativos del Equipo de Asistencia Legal de la Dirección General.
- j. Búsqueda de normas legales, para su posterior difusión con los especialistas legales de la Dirección General.
- k. Las demás funciones que la Dirección General le designe relacionadas al perfil del puesto.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Duración del contrato	Inicio: diciembre 2020 Término: diciembre 2020
Modalidad de Trabajo	Mixta (en tanto dure el estado de emergencia)
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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 SERVIR (Portal Talento Perú - empleos en el estado - ofertas laborales) https://talentoperu.servir.gob.pe	30 de noviembre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias del Estado.	30 de noviembre al 14 de diciembre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) al siguiente correo electrónico: convocatoriascas@mimp.gob.pe, consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° ____ - 202 ____ -CAS-MIMP	Recepción de expedientes vía correo electrónico será el día 15 de diciembre de 2020 De 08:00 am a 16:00 pm	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	16 y 17 de diciembre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias del Estado.	18 de diciembre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal (Virtual) : será notificada la fecha y hora prevista por correo electrónico señalado en el ANEXO 1 .	21 de diciembre de 2020	Comité de Entrevista
Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias del Estado.	22 de diciembre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción (Virtual) del Contrato: La Oficina General de Recursos Humanos remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, se regularizará la firma del citado contrato.	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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	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 Currículum		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.

El expediente adjunto al correo deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae debidamente documentado con copia simple de las constancias, certificados, diplomas, títulos u otros documentos de similar naturaleza, a través de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.
- Ficha de datos del/la postulante (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web).
- Anexo 1, Declaraciones Juradas conforme los formatos para convocatoria publicados en la web. (Ver formatos en la sección de Convocatorias de Trabajo del Portal Web MIMP).
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos **debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.**

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: a, b y c arriba mencionados;
- Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE como establece el inciso d.**
- Si los documentos que acompaña a su curriculum vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.

Se recomienda:

- En el ASUNTO se debe consignar sus ***APELLIDOS Y NOMBRES y el N° del Proceso CAS al cual postula*** (ejemplo: Perez Ramirez Juan - Proceso CAS N° 123-2020-CAS-MIMP).
- El archivo de postulación no exceda a los 20 MB de lo contrario se recomienda que sea comprimido.
- Los documentos que sustenten la hoja de vida o curriculum vitae descriptivo pueden ser con extensión pdf,jpg o zip.

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 otorgarán las siguientes bonificaciones:

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. - Se otorgará una bonificación del 10% en la etapa final, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, lo que se acreditará con copia simple del certificado expedido por el Jefe de una Unidad, Base o Dependencia del Ejército del Perú, la Marina de Guerra del Perú o de la Fuerza Área del Perú, en el cual prestó servicios, caso contrario, no dará derecho a la bonificación otorgado en los concursos de ingreso a la Administración Pública, tal como ha establecido la Autoridad Nacional del Servicio Civil en su Informe Técnico N°293-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 12 de febrero de 2019.

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento. - De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

- c) Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Bonificación por discapacidad. - Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, llegando a la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, el postulante que acredite la condición de discapacitado mediante la presentación del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública o privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por CONADIS.

X. Comité de Entrevista

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 - ODTH 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 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 y el órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

Oficina General de Recursos Humanos