MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS Nº 405-2018-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de dos (2) Analistas en Contrataciones

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Oficina de Abastecimientos 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia*	Cuatro (04) años en el sector público o privado. Dos (02) años en el sector público en Oficinas de Logística y/o Abastecimiento.
Competencias	Servicio Institucional, Orientación a resultados, proactividad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización**	Diploma ,Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado (no menor a 90 horas lectivas)
Conocimientos	Conocimiento y Operatividad de: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 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 ***No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.*** *Contar con Certificación Vigente del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), mínimo nivel intermedio.*

*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 titulo técnico superior)**
****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. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia y/o especificación técnica para una contratación óptima.
b. Revisar bases de datos para identificar a proveedores potenciales, para la atención de los requerimientos de la Entidad.
c. Elaborar cuadros comparativos de indagación de mercado, para una eficiente contratación.
d. Realizar el registro de los compromisos anual y mensual en el Sistema de Gestión Administrativa (Gestor) y en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIAF) que permita viabilizar la contratación de bienes y/o servicios.
e. Integrar Comités de Selección en Contrataciones Públicas, para brindar soporte técnico en el ámbito de su competencia de conformidad a la Ley.
f. Publicación en el SEACE - Reporte de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio fuera del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
g. Apoyo a los Comités de Selección en la elaboración de bases, absolución de consultas y/u observaciones, integración, evaluación y calificación de ofertas.
h. Otras funciones relacionadas a su competencia, que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimientos y Servicios
Duración del contrato	Inicio: Diciembre 2018 Término: Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	28 de Noviembre del 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	28 de Noviembre al 11 de Diciembre del 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. Camaná 616 - Cercado de Lima (Mesa de partes)	12, 13 y 14 de Diciembre de 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	17 de Diciembre 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	18 de Diciembre de 2018	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**	19 de Diciembre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	20 de Diciembre 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 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	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	**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

MIMP V°B°

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° 405-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores **MIMP** **Att.: Comité Evaluador** **Proceso de Contratación Nº 405-2018-CAS-MIMP** **SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA** **NOMBRE Y APELLIDOS**

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum 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.
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. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

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

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

COMITÉ EVALUADOR

MIMP V°B°