

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

PROCESO CAS N° 135-2013-CAS-MIMP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS AFINES A LA ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Prestar servicios de un personal que brinde los servicios en la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos para el desarrollo de diferentes acciones al control de asistencia, licencias y vacaciones del personal sujeto al régimen laboral del D. Leg. 276,728, practicantes y secgristas del MIMP.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Procesos Técnicos de Personal - Oficina General de Recursos Humanos

3. Dependencia 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 | Experiencia en labores administrativas no menor de 01 año en entidades del Sector Público. |
| Competencias | Proactividad. Poseer buena capacidad de análisis y organización. Comunicación asertiva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios concluidos afines a la administración y/o, economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Ofimática Básica. Capacitación en el Programa Estadístico informático SPSS. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | No indispensable |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y registrar los documentos que ingresan a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal relacionados a la asistencia y permanencia del personal CAP del MIMP.
- Recepcionar, registrar y administrar los documentos que ingresan a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal relacionados a las vacaciones del personal CAP.
- Elaboración de documentos sobre la aplicación de normas de control de asistencia para las diversas unidades orgánicas del MIMP.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Procesos Técnicos de Personal - Oficina General de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 31 de julio de 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 2,500,00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | 10 días anteriores a la convocatoria | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo | El 21 de mayo de 2013 | Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616, Lima (Mesa de Partes) | El 22,23,24,27,28 de mayo de 2013 Hora: de 8:00 am a 4:00 pm | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del curriculum vitae documentado | El 29 de mayo de 2013 | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS | El 29 de mayo de 2013 | Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos Jr. Camaná 616, Lima. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | El 30 de mayo de 2013 | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS | El 30 de mayo de 2013 | Comité Evaluador CAS 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 |

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- VI. 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 | 20 puntos |
| Formación académica | 20% | 14 | 20 puntos |
| Cursos o estudios de especialización | 20% | 14 | 20 puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del Currículum | | 43 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 (85) puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

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° 135-2013-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 135-2013- CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación

- Carta de Presentación con datos del postor - Anexo 1
- Declaración Jurada - Anexo 2
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo 3
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Curriculum vitae documentado (NO SERÁN DEVUELTOS)
- Copia simple de DNI vigente
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma correspondiente
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado correspondiente emitido por CONADIS
- Los documentos deben de estar FOLIADOS Y VISADOS POR EL POSTULANTE, en su totalidad.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII. 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las

Cancelación del proceso de selección

2.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

IX.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164.

Comité Evaluador CAS

- X. De conformidad con la Resolución de Secretaría General N° 065-2009-MIMDES-SG, el Comité Evaluador CAS está
Director (a) General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (PRESIDENTE)

Director (a) General de la Oficina General de Administración o su representante (MIEMBRO)

Funcionario (a) a cargo del área usuaria o su representante (MIEMBRO)

COMITÉ EVALUADOR CAS

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que se suscribe,, identificado con DNI N°, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

| | | | | | |
|----------------------------------|--|----------|--|-----|--|
| Nombres y Apellidos | | | | | |
| Domicilio actual | | | | | |
| Correo Electrónico (Obligatorio) | | | | | |
| Fecha de Nacimiento | | | | | |
| Estado Civil | | | | | |
| RUC | | Teléfono | | Fax | |

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,de.....de.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo,.....
Identificado con el Apellido Paterno (a) con el Apellido Materno DNI N° Nombres, con domicilio en distrito de declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,de.....de.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos:

[Handwritten marks]

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima,de.....de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el MIMP presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

| Relación | Apellidos | Nombres | Detalle de Oficina |
|----------|-----------|---------|--------------------|
| | | | |
| | | | |

Lima,de.....de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

| Grado | Parentesco por consanguinidad | |
|-------|-------------------------------|--|
| | En línea recta | En línea colateral |
| 1er | Padres/hijos | |
| 2do | Abuelos/nietos | Hermanos |
| 3er | Bisabuelos/bisnietos | Tíos, sobrinos |
| 4to | | Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos |
| | Parentesco por afinidad | |
| 1er | Suegros, yerno, nuera | |
| | Abuelos del cónyuge | Cuñados |

h

CA