

**PROCESO CAS N° 146-2013-CAS-MIMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA CON TÍTULO Y/O DIPLOMA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de una persona que realice acciones secretariales y administrativas en la Dirección de Beneficencia Públicas y Voluntariado

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Beneficencia Públicas y Voluntariado

**3. Dependencia 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	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de cinco(05) años.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Proactiva y organizada Conocimientos del manejo de sistema de trámite documentario Manejo del archivo por temática.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Diploma de Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del sistema de registro documentario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de notas, memorandos, memorandos múltiples, oficios, oficios múltiples, entre otros documentos secretariales que requiera la Dirección de Beneficencia Públicas y Voluntariado, especialmente en materia de voluntariado.
- b. Numeración y registro de las notas, oficios, memorandos, memorandos múltiples, oficio múltiple e informes emitidos por la Dirección de Beneficencia Públicas y Voluntariado, especialmente en materia de voluntariado.
- c. Elaboración de base de datos de la documentación emitida de la Dirección de Beneficencia Pública y Voluntariado, especialmente en materia de voluntariado.
- d. Ordenamiento de la documentación en materia de voluntariado, seleccionada por temática dirección y tipo de documento en el marco de las funciones de la Dirección de Beneficencia Públicas y Voluntariado.
- e. Manejo del sistema de trámite documentario: recepción registro, derivación, clasificación y trámite de los documentos en materia de voluntariado.
- f. Seguimiento de los documentos derivados en materia de voluntariado.
- g. Seguimiento especial a las solicitudes efectuadas por el Congreso de la República, en materia de voluntariado.
- h. Manejo del sistema de envíos de documentación externa (mensajería) en materia de voluntariado.
- i. Atención de reuniones de trabajo y llamadas telefónicas de la Dirección de Beneficencia Públicas y Voluntariado, en materia de voluntariado.

- j. Archivos de los cargos recibidos provenientes de las diferentes direcciones, programadas o instituciones emitidas, en materia de voluntariado.
- k. Elaboración de informes mensuales sobre los documentos pendientes, para coordinar con las unidades orgánicas la atención respectiva en los plazos establecidos, en materia de voluntariado.
- l. Actualización periódica de los directorios institucionales en materia de voluntariado.
- m. Manejo y coordinación de la agenda del Director(a) de Beneficencia Públicas y Voluntariado, en materia de voluntariado
- n. Seguimiento a las convocatorias de las reuniones de trabajo que realiza la Dirección de Beneficiencias Públicas y Voluntariado, en materia de voluntariado
- o. Otros asignados por la Dirección.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Beneficencia Públicas y Voluntariado
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 31 de julio de 2013
Remuneración mensual	S/. 2,200,00 (Dos Mil Docientos 00/100 Nuevos 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	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo	El 28 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 28,29,30,31,de mayo 03,04 de junio de 2013 Hora: de 8:00 am a 4:00 pm	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	El 05 de junio 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 05 de junio 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 06 de junio de 2013	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	El 06 de junio de 2013	Comité Evaluador CAS 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 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>60%</b>		
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
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>		
Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Domínio 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 ( 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° 146-2013-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores MIMP Att.: Comité Evaluador Proceso de Contratación N° 146-2013- CAS-MIMP <b>SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA</b> <b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
--

El sobre deberá contener la siguiente documentación

- a. Carta de Presentación con datos del postor - Anexo 1
- b. Declaración Jurada - Anexo 2
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo 3
- d. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Curriculum vitae documentado (NO SERÁN DEVUELTOS)
- F. Copia simple de DNI vigente
- g. En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma correspondiente
- h. En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado correspondiente emitido por CONADIS

- i. 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

##### **2. Cancelación del proceso de selección**

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**

- IX. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de  
Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados,

#### **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**

**DECLARACION JURADA**

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

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 28970 y en el Decreto Supremo 002-2007-JUS.

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

.....  
Firma

A  
A

**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 Apellido Paterno (a) con Apellido Materno DNI N° ....., 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:

**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