

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**PROCESO CAS N° 020-2017-CAS-MIMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
EGRESADO DE ADMINISTRACIÓN, O ECONOMÍA O CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Por necesidad de servicio se requiere contratar a UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Unidad de Investigación Tutelar, que realice el apoyo en la elaboración y seguimiento de las gestiones administrativas correspondiente seguimiento de las diversas rendiciones, en el marco de las actividades para el cumplimiento del Programa Presupuestal 117: "Atención oportuna de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono".

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

Dirección de Investigación Tutelar de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes – Unidad de Investigación Tutelar de Madre de Dios.

**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.
- a. 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 no menor de 02 años en el sector público y/o privado.  |
| Competencia  | Proactividad.<br>Orientación de resultados.<br>Compromiso con la Institución.<br>Trabajo en equipo y organización.<br>Integridad y probidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado(a) de Administración, o Economía o Contabilidad.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Capacitación en Gestión Pública o Contrataciones del Estado.<br>Capacitación en computación o informática.                                   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | No indispensable   |
| Otros  | Declaración Jurada señalando No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la organización de los expedientes y formulación de los informes de sustentación, para los trámites de Reposición de la Caja Chica Desconcentrada.
- b. Apoyo en el control de la Asignación de Fondos y control de las rendiciones, de la Caja Chica Desconcentrada, en el marco de la normatividad vigente.
- c. Apoyo en el control de los reembolsos de gastos por Movilidad Local con cargo a la Caja Chica Desconcentrada, en el marco de la normatividad vigente.
- d. Apoyo en el control de la asignación de Viáticos y control de las rendiciones, con cargo a la Caja Chica Desconcentrada, en el marco de la normatividad vigente.

- e. Apoyo en la custodia, distribución y control de materiales, insumos y útiles de oficina, adquiridos con cargo a la Caja Chica Desconcentrada, entre otros transferidos de la Sede Central.
- f. Apoyo en la adquisición, suministro y control de los alimentos adquiridos para la Sala de NNA con cargo a la Caja Chica Desconcentrada, en favor de las Niñas, Niños y Adolescentes en custodia o puestos a disposición de la Unidad de Investigación Tutelar.
- i. Otros que requiera el/la director(a) de la Unidad de Investigación Tutelar de Madre de Dios.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección de Investigación Tutelar de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes – Unidad de Investigación Tutelar de Madre de Dios. |
| Duración del contrato            | Inicio: Mayo 2017<br>Término: Junio 2017  |
| Remuneración mensual             | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles).<br>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<br>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<br>WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo  | 08 al 12 de mayo de 2017  | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Av. León Velarde Mz. 1 - A, Lote 9, intersección con la calle Ica (ex cuna Mama Vishi), provincia de Tambopata - Madre de Dios  | 10, 11 y 12 de mayo de 2017 de 8:00 a 16:00 horas                           | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación del curriculum vitae documentado   | 15 de mayo de 2017  | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS   | 16 de mayo de 2017  | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Av. León Velarde Mz. 1 - A, Lote 9, intersección con la calle Ica (ex cuna Mama Vishi), provincia de Tambopata - Madre de Dios<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | 17 de mayo de 2017  | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS   | 18 de mayo de 2017  | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos<br>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    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>       | <b>60%</b>  |                |                   |
| Experiencia  | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Formación académica                                      | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Cursos o estudios de especialización                     | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum            |             | 45 puntos      | <b>60 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40 %</b> |                |                   |
| 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      | <b>40 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |                | <b>100 puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de ( 85 ) puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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° 020-2017-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 020-2017-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
- Declaración Jurada de no haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.
- Curriculum vitae documentado (NO SERÁN DEVUELTOS)
- 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.**

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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 etapas de evaluación del proceso.

### 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

## IX. Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

## X. Comité Evaluador CAS

De conformidad con la Resolución de Secretaría General N° 065-2009-MIMDES-SG, el Comité Evaluador CAS está conformado por:

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

**DECLARACION JURADA**

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

No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad.

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

.....  
Firma



**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 signatures and initials in blue ink)*

**ANEXO Nº 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                     |
| <b>1er</b>                     | Padres/hijos                  |  |
| <b>2do</b>                     | Abuelos/nietos                | Hermanos                               |
| <b>3er</b>                     | Bisabuelos/bisnietos          | Tíos, sobrinos                         |
| <b>4to</b>                     |                               | Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos |
| <b>Parentesco por afinidad</b> |                               |  |
| <b>1er</b>                     | Suegros, yerno, nuera         |  |
|                                | Abuelos del cónyuge           | Cuñados                                |

*(Handwritten marks)*