

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 082-2017-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a Bachiller en Derechos o Relaciones Internacionales para realizar seguimiento y monitoreo de las Mesas de trabajo creadas y por crearse por parte de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres; así como brindar apoyo en materia de relaciones internacionales en la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres.

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres – DPPDM

Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación – DGIGND

Despacho Viceministerial de la Mujer - DVMM

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencia	Pro actividad e integridad Vocación de servicio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o Relaciones Internacionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios del idioma inglés a nivel avanzado.
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. ~~Elaborar propuesta de agenda para las sesiones de las Mesas de trabajo.~~
- b. Realizar las convocatorias a las sesiones de las Mesas de trabajo.
- c. Preparar materiales a utilizarse en las sesiones de las Mesas de trabajo.
- d. Llevar y custodiar el registro de asistencia de las sesiones de las Mesas de trabajo.
- e. Redactar el Acta de las sesiones de las Mesas de trabajo.
- f. Realizar coordinaciones administrativas para llevar a cabo las sesiones de las Mesas de trabajo.
- g. Realizar consolidados de los aportes enviados por las organizaciones de las Mesas de trabajo.
- h. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo 2017 de las Mesas de trabajo.
- i. Realizar seguimiento y reporte de los acuerdos adoptados en las sesiones de las Mesas de trabajo.
- j. Elaborar documentos e informes necesarios a fin de cumplir con los objetivos de las Mesas de trabajo.
- k. Elaborar informes trimestrales e informe final sobre las Mesas de trabajo.
- l. Realizar seguimiento e informes de compromisos internacionales relacionados a los derechos de las mujeres.
- m. Apoyar en la coordinación de las actividades acordadas en las Mesas de trabajo.
- n. Otras funciones que se le designe en la DPPDM.

SM

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres – DPPDM Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación – DGIGND Despacho Viceministerial de la Mujer - DVMM
Duración del contrato	Inicio: Junio 2017 Término: Octubre 2017
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres 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 el Servicio Nacional del Empleo WWW.empleoperu.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	05 al 09 de Junio 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: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima (Mesa de partes)	07, 08 Y 09 de Junio de 2017 de 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	12 de Junio 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	12 de Junio de 2017	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	13 de Junio de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	13 de Junio de 2017	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

M

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
EVALUACION DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
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 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.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° - 082-2017-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 082-2017-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación **FOLIADA Y VISADA** por el/la postulante:

- Curriculum vitae en versión resumen (documentado).
- Ficha de datos del/la postulante.
- Declaración Jurada.

Ver formatos en la sección de Convocatorias CAS de la Sede Central del Portal Web MIMP

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:

- En calidad de presidente, el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTM o el/la directora/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- 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 OGAJ.
- 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.

COMITÉ EVALUADOR