

## MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

### PROCESO CAS N° 111-2017-CAS-MIMP

#### I. Generalidades

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un profesional responsable en la conducción de un adecuado registro, control y permanencia del Personal regulado por los Regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°1057, 276, 728, practicantes y secigristas.

##### 2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

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

##### 3. Área 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 mínima de cinco (05) años realizando funciones afines al puesto en entidades del Sector Público.
Competencia	Trabajo en equipo Poseer buena capacidad de análisis y organización Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la ley 30057, Decretos Legislativos N°276, 1057 y 728 relaciones a las actividades al puesto que postula.
Otros	Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b>

#### III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal nombrado, plazo indeterminado y contratado por el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como practicantes y secigristas.
- Administrar el registro de asistencia y movimientos de personal: Permisos, licencias, inasistencias, vacaciones, suspensiones, ceses, comisiones, etc., para brindar correcta y adecuadamente la información para el proceso de elaboración de planillas.
- Elaborar la Resolución de programación de vacaciones del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, así como la programación y control de vacaciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios D.L. N°1057
- Gestión de documentos para viabilizar los procesos de asistencia.
- Elaborar informes técnicos especializados y estadísticos sobre asistencia, licencias, vacaciones del personal relativos a su competencia.
- Realizar supervisiones inopinadas para verificar el cumplimiento de las normas internas de asistencia y permanencia durante la jornada laboral.
- Elaborar y proponer normas y/o directivas internas para mejorar y/o viabilizar los procesos de control de asistencia.
- Proyectar documentos, vinculados al control de Asistencia y Permanencia, aplicando la normatividad vigente.
- Otros servicios inherentes al tema de control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables.

#### IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL - OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: Julio 2017 Término: Setiembre 2017
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis 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.empleoperu.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	23 de junio al 3 de Julio 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)	27,28 de Junio y 3 de julio 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	04 de Julio 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	04 de Julio 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	05 de Julio de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	05 de Julio 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 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
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>60%</b>		
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	<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 ( 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° 111-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N°111-2017-CAS-MIMP  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a. Curriculum vitae en versión resumen (documentado).
- 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 CAS de la Sede Central del Portal Web MIMP)

- d. La experiencia, la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; y los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil, **deberán estar debidamente acreditados** a través de constancias, certificados, diplomas, títulos, u otros, según corresponda.

El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

**EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:**

- 1) Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a; b; c; y d* arriba mencionados;
- 2) Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y VISADOS**

## 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 directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTH o el/la directora/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 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.
- 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 y el órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

**COMITÉ EVALUADOR**