

# MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

## PROCESO CAS N° 114-2017-CAS-MIMP

### I. Generalidades

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un profesional en la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos para el desarrollo de diferentes acciones que corresponden a la elaboración de la planilla de pago del personal nombrado, plazo indeterminado, así como practicantes y secgristas, con la finalidad de cumplir con lo programado para el presente año fiscal.

#### 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

- 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.  
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por
- c. 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 profesional de cinco (05) años en el sector Público. Experiencia de tres (03) años en las funciones a realizar.
Competencias	Trabajo en equipo Poseer buena capacidad de análisis y organización Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en la carrera de Contabilidad, o Economía o Administración, o Ingeniería Económica o Relaciones Industriales
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en legislación laboral vigente referente a remuneraciones en el Sector Público. Cursos de capacitación en temas inherentes a la Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Conocimiento en la elaboración del Programa de Declaración Telemática - PLAME
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:

- a. Elaborar la planilla del personal bajo el régimen de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057, Decreto Ley 20530, practicantes y secgristas de la Institución y, asegurar el pago oportuno del personal.
- b. Realizar el procesos relacionado el pago de planillas con el SIAF.
- c. Elaboración de las Planillas AFPs Net y apoyo en el seguimiento, análisis y evaluación de liquidaciones previas provenientes de las AFPs.
- d. Elaborar el PLAME y T- Registro.
- e. Ingresar los descuentos a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal, así como los descuentos en general.
- f. Elaborar y proyectar resoluciones de las liquidaciones de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; del personal regulados por el Decreto Legislativo N° 728 y de la Ley del Servicio Civil.
- g. Mantenimiento de las plazas presupuestadas (AIRHSP).
- h. Consolidar la información de gastos para la publicación en el Portal de Transparencia del MIMP.
- i. Realizar las Altas y Bajas de personal en el Modulo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos MCPP aplicativo administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, del personal CAP, Pensionistas y practicantes.
- j. Elaboración de Informes con relación a las remuneraciones del personal activo y cesante.
- k. Emisión de las Boletas de Pago y elaboración de constancias Haberes y Descuentos del personal activo y cesante de la Institución.

- l. Brindar un servicio de trato preferencial a los usuarios internos y externos, demostrando sentido de responsabilidad, iniciativa, espíritu de superación con afabilidad y cortesía.
- m. Llevar un control de las responsabilidades económicas.
- n. Otras actividades recomendadas por el Director/a de Procesos Técnicos de Personal.

#### IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Procesos Técnicos 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.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	26 de junio al 4 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)	28 de Junio, 03 y 04 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	05 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	05 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	06 de Julio de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	06 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 CURRÍCULUM 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 Currículum		45 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 ( 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° - 114-2017-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 114-2017-CAS-MIMP  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**

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**