

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 124-2017-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere contar con el servicio profesional de (01) un/a Especialista Social para el asesoramiento y elaboración de Planeamiento y Presupuesto orientados en temas de voluntariado que brinde soporte administrativo a la Dirección de Voluntariado.

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

Dirección de Voluntariado de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado

**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 laboral mínima de siete (07) años en el Sector Público o Privado.
Competencia	Trabajo en equipo. Capacidad organizativa. Comunicación persuasiva. Innovación, proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Educación, Ciencias Sociales y Afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Inglés nivel Avanzado. Estudios de Computación e Informática.
Conocimiento	Conocimiento en Ciencias Contables y Financieras.
Otros	Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b> <b>Disponibilidad Inmediata para viajar a nivel nacional (declaración jurada).</b>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en las acciones de coordinación e intervención que realice la Dirección de Voluntariado con las diversas instituciones públicas y privadas a nivel regional y local
- b. Brindar información y asesoramiento a las organizaciones voluntarias y personas naturales sobre la inscripción en el Registro de Voluntariado.
- c. Apoyo en la atención de los expedientes de inscripción a Registro de Voluntariado.
- d. Realizar las Formulaciones del Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y presupuesto de la Dirección de Voluntariado.
- e. Realizar seguimiento del cumplimiento de las actividades y metas físicas del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Voluntariado, así como formulación de los informes y/o reportes de cumplimiento mensual, trimestral semestral y anual.
- f. Acceder, actualizar, registrar y brindar información en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto –SIPP.
- g. Apoyo administrativo en las comisiones que realice la Dirección de Voluntariado con las diversas instituciones públicas y privadas a nivel regional y local.
- h. Elaboración de informes, oficios entre otros documentos vinculados a las funciones y competencias de la Dirección de Voluntariado.
- i. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior de acuerdo al perfil del puesto

**IV. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Voluntariado de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado
Duración del contrato	Inicio: Agosto 2017 Término: Octubre 2017
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	14 al 20 de Julio del 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)	18,19 y 20 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	21 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	21 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	24 de Julio de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	24 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>EVALUACIÓN 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
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>		<b>45 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
<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
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>10 puntos</b>	<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° 124-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 124-2017-CAS-MIMP  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**  
**NOMBRE Y APELLIDOS**

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae en versión resumen (documentado).
- Ficha de datos del/la postulante (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web).
- 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)**
- 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:**

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a; b; c; y d* arriba mencionados;
- 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 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 - OPTH 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 OGAI.
- 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