

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 135-2017-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con un(a) profesional para realizar labores administrativas que contribuyan a la promoción del derecho al juego y a la implementación y desarrollo de sistemas locales de protección integral de niñas, niños y adolescentes, de forma eficiente y oportuna.

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

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

**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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades administrativas en el Sector público y/o privado.  |
| <b>Competencia</b>  | Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión<br>Organizado/a, responsable y proactivo/a<br>Capacidad de análisis y síntesis   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines, deberá acreditar que se encuentra colegiado.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Capacitación en Contrataciones con el Estado<br>Capacitación en Gestión Pública<br>Capacitación en temas inherentes a presupuesto público<br>Capacitación en Computación y/o Informática                 |
| <b>Otros</b>  | <b>Disponibilidad para realizar viajes al interior del país</b> (acreditar con declaración jurada)<br>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. Generar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones para la Dirección.
- b. Monitorear la ejecución presupuestal de la Dirección.
- c. Responsable de la elaboración de informes en temas referentes a la ejecución presupuestal de la Dirección.
- d. Apoyar en el seguimiento del plan operativo de la Dirección.
- e. Responsable de la elaboración de documentos de planificación para el servicio Jugamos.
- f. Coordinar, organizar, planificar y dar seguimiento a la ejecución del plan operativo del servicio Jugamos.
- g. Apoyar en la coordinación con gobiernos locales para la promoción del derecho al juego.
- h. Administración de los sistemas de información que genere el servicio Jugamos.

**IV. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | <b>Dirección de Sistemas Locales y Defensorías</b>  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: Setiembre 2017<br>Término: Octubre 2017   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 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  | 11 al 17 de Agosto 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)   | 15, 16 y 17 de Agosto de 2017<br>8:00 a 16:00 horas                         | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación del curriculum vitae documentado   | 18 de Agosto 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   | 18 de Agosto de 2017  | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | 21 de Agosto de 2017  | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS   | 21 de Agosto 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>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         |
| 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° 135-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 135-2017-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 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 - ODTH 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

