

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 200-2017-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. **Objeto de la convocatoria**
Se requiere la contratación de un(a) Coordinador(a) PAD
2. **Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante**
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.
 - 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 | 6 años experiencia general 5 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia, de los cuales 3 años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes. |
| Competencia | Planificación, Capacidad de análisis y síntesis, Organización de la información, Orientación a resultados, Vocación de Servicios, Trabajo en equipo bajo presión, buena redacción y argumentación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado(a) en Derecho Colegiado(a) La habilitación será exigida a la suscripción del contrato CAS Egresada(o) de Maestría en Gestión Pública |
| Cursos y/o estudios de especialización* | Curso en Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil, Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador. Especialización en Derecho del Trabajo, Especialización en Argumentación Jurídica. |
| Conocimientos | Conocimiento en procedimiento administrativo disciplinario, derecho administrativo, derecho laboral público y procedimiento administrativo general Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel básico Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico |
| Otros | Declaración Jurada señalando No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual. |

*Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente. Las horas lectivas de las capacitaciones no serán acumulativas para el otorgamiento de puntaje.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal a la Oficina General de Recursos Humanos sobre temas relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- b. Evaluar expedientes administrativos y proyectar escritos de respuesta para atender requerimientos que hayan sido realizados a la Oficina General de Recursos Humanos.
- c. Brindar asesoría legal y elaborar informes técnicos sobre relaciones individuales y colectivas de trabajo, para atender oportunamente requerimientos realizados a la Oficina General de Recursos Humanos.
- d. Presentar reportes con periodicidad por lo menos semestral a la Oficina General de Recursos Humanos, sobre el avance de los procedimientos que se tramitan en la Secretaría Técnica procedimientos administrativo disciplinarios para cumplimiento de la normatividad.
- e. Orientar y brindar asistencia técnica legal a los órganos instructores del procedimiento disciplinario para que cumplan con lo establecido en la normativa correspondiente.
- f. Brindar asesoría a la Secretaría Técnica en la precalificación de denuncias o reportes por infracciones disciplinarias.
- g. Brindar asesoría a la Secretaría Técnica en la documentación de los medios probatorios para el inicio y desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- h. Brindar asesoría a la Secretaría Técnica en la tramitación e investigación de denuncias, reportes, e informes de control, sobre presuntas infracciones disciplinarias imputadas a servidores/as de la entidad.
- i. Brindar asesoría a la Secretaría Técnica en el requerimiento de información a entidades, servidores/as y ex servidores/as.
- j. Precalificar las denuncias o reportes de otras áreas respecto de hechos que podrían ser considerados como faltas administrativo disciplinarias para instaurar el procedimiento o disponer su archivamiento.

- k. Solicitar información o documentación a otras áreas o a servidores como acciones de investigación administrativa preliminar para encontrar elementos de la responsabilidad de los servidores o no.
- l. Supervisar las labores asignadas a los profesionales o asistentes a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativo disciplinarios para cumplir con los plazos establecidos.
- m. Solicitar información o documentación a entidades externas públicas o privadas como universidades, proveedores y otras como acciones de investigación preliminar para la toma de decisiones.
- n. Administrar y custodiar los expedientes administrativos generados en la Secretaría Técnica para el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- o. Tramitar, investigar y evaluar las denuncias, reportes e informes de control, sobre presuntas infracciones disciplinarias imputadas a servidores/as de la entidad.
- p. Otras actividades que designe el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos.

IV. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Inicio: Diciembre 2017 Término: Diciembre 2017 |
| Remuneración mensual | S/. 12,000.00 (Doce 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo | 19 al 26 de Diciembre 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) | 21,22 y 26 de Diciembre de 2017 8:00 a 16:00 horas | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del curriculum vitae documentado | 27 de Diciembre | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS | 27 de Diciembre | 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 | 28 de Diciembre | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS | 28 de Diciembre | 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 |

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 |
|--|-------------|------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO | 60% | | |
| 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 | 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° 200-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 200-2017-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 - 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 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