

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
PROCESO CAS N° 201-2017-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) Analista de Recursos Humanos

**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**

- 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	10 años experiencia general. Para bachiller: 6 años en el sector público, de los cuales 5 años de experiencia en Oficinas de Recursos Humanos. Para los egresados: 6 años de experiencia específica en el sector público en Oficinas de Recursos Humanos. Para estudios universitarios: 8 años de experiencia en el sector público en Oficinas de Recursos Humanos con funciones relacionadas a la gestión de recursos humanos.
Competencia	Capacidad de análisis y síntesis, Organización de la información, Orientación a resultados, Vocación de Servicios, Trabajo en equipo bajo presión, buena redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario, egresado(a) o bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización*	Mínimo dos cursos realizados por la Autoridad Nacional de Servicio Civil en herramientas del tránsito al régimen del servicio civil y/o capacitación en herramientas aplicadas a la gestión administrativa
Conocimientos	Conocimiento en Procedimientos administrativos de recursos humanos en el marco del tránsito de las entidades al régimen del servicio civil. 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 <i>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</i>

\*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:

- Efectuar y apoyar respecto al proceso de implementación al tránsito al régimen del servicio civil y coordinar con los especialistas asignados a las dependencias de OGRH (ODTH/OPTP), respecto de las acciones a desarrollarse en el marco del tránsito al régimen del Servicio Civil
- Elaborar informes técnicos de Oficina General de Recursos Humanos para que la alta dirección tome decisiones sobre la gestión del personal (designación de cargos de confianza y personal altamente calificado).
- Revisar y consolidar la información recepción de las direcciones dependientes de la Oficina General de Recursos Humanos para emitir informes solicitados por los diferentes órganos de la Entidad y otras entidades.
- Consolidar y revisar información relacionada al Plan operativo institucional, plan estratégico sectorial multianual, PNOC, plan estratégico institucional y cuadro de necesidades, requerimientos de auditoría interna o externa, entre otros, con las Direcciones dependientes de la OGRH para cumplir con los objetivos y plazos que la normativa establece.
- Realizar el seguimiento de los informes de gestión requeridos a las direcciones dependientes de la OGRH para cumplir con la entrega de información en los plazos establecidos.
- Asistir en la elaboración de proyectos de directivas o Reglamentos sobre Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de que sean implementadas en la institución.
- Revisar e informar sobre las nuevas normativas a ser analizadas para su aplicación en la gestión de RRHH.
- Representar al Director de Recursos Humanos en el comité de procesos de convocatorias de la Alta Dirección y Procuraduría, a fin de evaluar y entrevistar al personal que se presenta a concurso bajo el régimen 1057 de contrato administrativo de servicios
- Asistir y/o representar al Director de la Oficina General de Recursos Humanos en las reuniones y/o comités de las cuales sea parte la Dirección General.
- Revisar y/o actualizar y/o mejorar directivas, manuales, lineamientos y/o procedimientos que elaboren las dependencias de OGRH para mejorar la gestión de los Recursos Humanos del sector



- k. Apoyar en el seguimiento del avance de metas trazadas y actividades propuestas de la Oficina General de Recursos Humanos para garantizar el cumplimiento de los mismos.
- l. Otras actividades que designe el Director 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/. 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 <a href="http://WWW.empleosperu.gob.pe">WWW.empleosperu.gob.pe</a> 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 <a href="http://WWW.mimp.gob.pe">WWW.mimp.gob.pe</a> 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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://WWW.mimp.gob.pe">WWW.mimp.gob.pe</a> 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 <a href="http://WWW.mimp.gob.pe">WWW.mimp.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	28 de Diciembre	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
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° 201-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores MIMP Att.: Comité Evaluador Proceso de Contratación N° 201-2017-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