

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 85-2017-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de una persona profesional que se desempeñe como Especialista para diseñar y ejecutar estrategias para transversalizar el enfoque de género en las políticas y gestión de los Sectores del Estado y organismos constitucionalmente autónomos.

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género.

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	Experiencia de trabajo no menor de siete (7) años en la administración pública y/o privada. Experiencia de trabajo no menor de cinco (5) años en género y/o en derechos de las mujeres.
Competencia	Trabajo en equipo Capacidad analítica Proactividad Iniciativa propia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en ciencias sociales colegiado(a) La habilitación sera exigida a la suscripción del contrato CAS correspondiente Estudios en Maestría en Gerencia de Proyectos o Programa Sociales o Gerencia Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en interculturalidad y/o gestión pública. Especialización en género y/o recursos humanos.
Otros	Declaración Jurada señalando No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar y ejecutar estrategias para incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos de los sectores del Estado y organismos constitucionalmente autónomos.
- b. Formular metodologías, lineamientos técnicos y herramientas para la transversalización del enfoque de género en las políticas y gestión pública de los Sectores del Estado y organismos constitucionalmente autónomos.
- c. Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público para transversalizar el enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos.
- d. Diseñar y conducir el proceso de formulación de planes de acción y desarrollo de capacidades para la transversalización del enfoque de género en los sectores del Estado y Organismos constitucionalmente autónomos.
- e. Realizar y actualizar diagnósticos, líneas de base y estudios e investigaciones sobre transversalización del enfoque de género en Sectores y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- f. Participar en los diversos espacios de coordinación por las instituciones del sector público y de la sociedad civil que permita fortalecer los procesos de transversalización del enfoque de género.
- g. Elaborar directivas, guías e instructivos para la transversalización del enfoque de género en las instituciones públicas.
- h. Asesorar a la dirección en aspectos de género y de interculturalidad para la transversalización del enfoque en el quehacer de la dirección.
- i. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la/el Director/a de la Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género.
Duración del contrato	Inicio: Junio 2017 Término: Junio 2017
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 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	09 al 15 de junio 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)	13,14 y 15 de junio de 2017 de 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	16 de junio 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	16 de junio 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	19 de junio de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	19 de junio de 2017	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
EVALUACION DEL CURRICULUM 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%		
Capacidad de Comunicación		2	5
Comptencias		5	15
Dominio de las actividades objeto de la contratación		5	20
Puntaje Total de la Entrevista		12 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° - 85-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:.

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación CAS N° 85-2017-CAS-MIMP
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

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:

- a. En calidad de presidente, el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTTH o el/la directora/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- b. 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.
- c. 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