

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 102-2017-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratación de un(a) Especialista en Gestión del Rendimiento para la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

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

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado ejecutando labores en Recursos Humanos.
<b>Competencia</b>	Liderazgo Análisis Disposición para el trabajo en equipo Orientación a resultados
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en Psicología, colegiado(a). <b>La habilitación será exigida a la suscripción del contrato CAS correspondiente</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión del Talento
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento del marco normativo sobre gestión del rendimiento Conocimiento en manejo de dinámicas grupales.
<b>Otros</b>	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. Desarrollar, proponer y participar en la implementación de lineamientos, metodologías e instrumentos para el sub sistema de Gestión del Rendimiento a fin de que sean ejecutados.
- b. Coordinar las actividades del equipo técnico de Gestión de Rendimiento
- c. Planificar y ejecutar las actividades correspondientes al sub sistema de Gestión del Rendimiento de tal manera que se viabilice el cumplimiento de las metas previstas.
- d. Coordinar, programar e implementar capacitaciones y asesorías técnicas de gestión del rendimiento en coordinación con SERVIR.
- e. Preparar y/o emitir informes técnicos sobre asuntos específicos que solicite la Jefatura de ODTH.
- f. Coordinar el diseño y ejecución de talleres de sensibilización al personal sobre los beneficios y alcances del sub sistema de Gestión de Rendimiento para familiarizarlos con la metodología y su aplicación.
- g. Coordinar, asesorar y desarrollar proyectos interdisciplinarios en conjunto con bienestar, capacitación y la Oficina de Comunicaciones, a fin de fomentar un clima laboral favorable.
- h. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo personal que ayuden a los colaboradores a maximizar su potencial, crecimiento personal y su productividad.
- i. Organizar y llevar a cabo las evaluaciones por competencias o psicológicas que sean necesarias en el marco del Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito con SERVIR.
- j. Planificar y ejecutar las mediciones de clima laboral y cultura organizacional de manera periódica, implementando acciones oportunas para hacer propuestas de mejora.
- k. Brindar asesoramiento al Comité de Selección de Personal, sobre los postulantes que habrían sido evaluados psicológicamente para apoyar en la toma de decisiones.
- l. Intervención en casos de conflicto laboral y personal de manera grupal o individual.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura ODTH vinculadas al ámbito de su competencia.

**IV. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Duración del contrato	Inicio: Julio 2017 Término: Setiembre 2017
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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	20 al 26 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)	22, 23 Y 26 de Junio 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	27 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	27 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	28 de Junio de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	28 de Junio 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>EVALUACION DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>60%</b>		
Experiencia	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	20%	15 puntos	20 puntos
Cursos o estudios de especialización	20%	15 puntos	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Currículum		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° 102-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N°102-2017-CAS-MIMP  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**

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 - ODTH 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 OGAJ.
- 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**

