

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 145-2017-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar a un(a) Especialista de Control de Asistencia
2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal - 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	Cuatro (04) años de experiencia en administración de personal en el sector público Tres (03) años de experiencia en las funciones a realizar
Competencia	Trabajo en equipo, orientación a resultados y orientación de servicio Iniciativa para solucionar problemas Metodología de trabajo organizada y ordenada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización*	Curso de capacitación en legislación laboral referente a remuneraciones en el Sector Público Cursos y/o capacitación en temas inherentes a la Administración de personal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa laboral vigente Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel intermedio Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel intermedio
Otros	Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b>

\*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. Registrar y revisar el control de asistencia del personal D. Leg. 276, D. Leg. 728, D. Leg. 1057, Practicantes y Secgristas del MIMP.
- b. Monitorear el sistema de control de asistencia y permanencia de personal D. Leg. 276, D. Leg. 728, D. Leg. 1057, Practicantes y Secgristas del MIMP.
- c. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los documentos normativos, directivas, procesos técnicos y acciones de personal relacionados al control de asistencia y permanencia de personal.
- d. Realizar visitas inopinadas a las Unidades Orgánicas para la verificación del cumplimiento de la Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del personal.
- e. Emitir informes y/u opinión sobre procedimientos normativos en aspectos de control de asistencia.
- f. Realizar el informe de la asistencia del personal del MIMP de las distintas Unidades Orgánicas para el Área de Planillas.
- g. Proyección de resolución administrativa de descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos particulares, licencias, vacaciones.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- i. Otros servicios inherentes a las funciones a realizar.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL - OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: Setiembre 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 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	24 de agosto al 31 de agosto 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)	28,29 y 31 de agosto 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	01 de setiembre 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	01 de setiembre 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	04 de setiembre de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	04 de setiembre 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
Curso 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° 145-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N°145-2017-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:

- 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