



# Resolución Ministerial

Nº 169-2017-MIMP

Lima, 31 MAYO 2017

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, modificada por la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, se regula el Contrato Administrativo de Servicios, que constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, la cual no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, por ser un Régimen Laboral Especial de carácter transitorio;

Que, con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, el cual regula, entre otros aspectos, el procedimiento de contratación, el contenido del contrato, la suspensión y resolución de las obligaciones del contratado, la evaluación o capacitación, el órgano responsable y la solución de controversias;

Que, el literal b) del numeral 23.1 del artículo 23 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que constituye función general de los Ministerios aprobar las disposiciones normativas que les correspondan;

Que, asimismo, de acuerdo con el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, toda entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, al amparo de lo antes señalado, mediante Resolución de Secretaría General Nº 066-2009-MIMDES/SG, modificada por Resolución de Secretaría General Nº 022-2010-MIMDES/SG, se aprobó la Directiva General Nº 009-2009-MIMDES-SG "Directiva para la Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la UE 001: Administración Nivel Central" con el objeto de establecer el procedimiento y las condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, en virtud de lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento;





Que, sin embargo, mediante Informe N° 070-2017-MIMP/OGRH del 18 de mayo de 2017, la Oficina General de Recursos Humanos ha sustentado y propuesto la Directiva "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables" con la finalidad de establecer criterios uniformes para la contratación de personas bajo el régimen especial de CAS, la cual implicaría dejar sin efecto la Directiva General N° 009-2009-MIMP-SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 066-2009-MIMDES/SG y su modificatoria ;

Que, con Memorando N° 312-2017-MIMP/OGPP del 30 de mayo de 2017, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 035-2017-MIMP/OGPP/OMI de la Oficina de Modernización Institucional, mediante el cual emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables" formulada por la Oficina General de Recursos Humanos; así como para dejar sin efecto la Directiva General N° 009-2009-MIMP-SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 066-2009-MIMDES/SG y su modificatoria;

Que, en tal sentido, resulta pertinente emitir el acto mediante el cual se apruebe la Directiva "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria; el Decreto Legislativo N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria; y el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 004...-2017-MIMP, "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de





MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista  
MERCEDÉS DEL CARMEN DIAZ  
Fecha: 31 MAYO 2017 Registro: 088

# Resolución Ministerial

Servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva General N° 009-2009-MIMP-SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 066-2009-MIMDES/SG y su modificatoria.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos efectúe las acciones consiguientes que permitan el cumplimiento de la Directiva aprobada con el artículo 1 de la presente Resolución y de la normativa legal vigente que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

**Artículo 4.-** Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP ([www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

.....  
Ana María Romero-Lozada Lauezzari  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  
MIMP

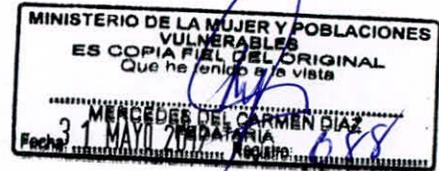




PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



## DIRECTIVA N° 004-2017-MIMP

### “CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

Elaborada por: Oficina General de Recursos Humanos

#### I. OBJETIVO

Regular los procedimientos y establecer disposiciones para la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, en base a las disposiciones legales vigentes.

#### II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la contratación de personas bajo el régimen especial de CAS.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.7. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.8. Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.13. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.



- 3.14. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- 3.18. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias.
- 3.20. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas".
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de todos/as los/as servidores/as y funcionarios/as públicos/as de los órganos y unidades orgánicas de la sede central del MIMP.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica del MIMP que tiene la necesidad de contar con una o más personas bajo el régimen especial de CAS.
- 5.1.2. **Contratación Administrativa de Servicios:** es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a ese régimen especial de contratación laboral.



5.1.3. **Comité de Evaluación:** es el encargado del proceso de evaluación y se encuentra integrado por tres (3) miembros titulares.

5.1.4. **Proceso de selección.-** es el conjunto de acciones que tiene como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil de puesto convocado bajo el régimen especial de CAS.

## 5.2. Verificación posterior

Los Comités de Evaluación conformados para los distintos procesos de contratación de personas bajo el régimen especial de CAS asumen que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que el MIMP, a través de la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH, realice la verificación aleatoria posterior conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

## 5.3. De los impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial de CAS si se encuentra incurso en alguno de los siguientes impedimentos:

- Encontrarse inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, correspondiente al puesto a ocupar, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Contar con antecedentes penales y/o policiales.
- Encontrarse percibiendo una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.
- Percibir ingresos por encima del tope mensual previsto en la Ley N° 28212, el Decreto de Urgencia N° 038-2006.

## 5.4. Plazo de contratación

La solicitud de contratación de una persona bajo régimen especial de CAS puede ser por un plazo no mayor a seis (6) meses y no debe superar el ejercicio fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo el contrato puede ser renovado o prorrogado conforme lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.



### 5.5. De la conformación del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación se encuentra integrado por tres (3) miembros:

- a) En calidad de presidente, el/la Director/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTN o el/la Director/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 Director/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 OGJ.
- 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.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Etapa preparatoria

6.1.1 El área usuaria para solicitar la contratación de CAS debe emplear los siguientes formatos:

- a) El "Formato de perfil de puesto" (Ver Anexo N° 1). Para completar este formato deberá coordinar con la ODTN, vía correo institucional, para la asistencia técnica respectiva hasta obtener la conformidad de esta unidad para su envío formal a la OGRH.
- b) El "Formato de requerimiento de CAS" (Ver Anexo N° 2).

6.1.2 El área usuaria debe elaborar un formato de cada tipo, siempre y cuando se trate de un requerimiento de contratación de CAS sustentado en un mismo perfil de puesto, indistintamente de la cantidad de posiciones que pueda contener el perfil. Toda variación en los componentes del perfil de puesto requerido conlleva a la elaboración de formatos independientes al tratarse de requerimientos distintos.

6.1.3 Una vez que el área usuaria cuente con la conformidad de la ODTN debe remitir formalmente los formatos señalados en el numeral 6.1.1 a la OGRH, los cuales deben contar forzosamente con el visto bueno del titular del área usuaria, del superior jerárquico del cual depende el área usuaria, de ser el caso, y de los Despachos Viceministeriales respectivos, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



Para el caso de la OCI y de la Procuraduría, los formatos son suscritos por el/la titular de cada área. En el caso del Despacho Ministerial, la suscripción la asume la SG.

6.1.4 Corresponde a la OGRH revisar los formatos señalados en el numeral 6.1.1 contenidos en el expediente administrativo de contratación y, de encontrarlos, conforme procede a visar los referidos formatos y derivar el expediente administrativo de contratación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto –OGPP para que, a través de su Oficina de Presupuesto – OP, garantice la disponibilidad de los recursos presupuestarios del requerimiento a lo largo del ejercicio fiscal.

6.1.5 El/la Director/a de la OP suscribe el “Formato de requerimiento de CAS” en señal de conformidad presupuestal y, adicionalmente, agrega al expediente administrativo de contratación un informe presupuestal que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian el requerimiento hasta el fin del ejercicio fiscal.

6.1.6 Luego de lo señalado en el numeral 6.1.5, la OGPP deriva el expediente administrativo de contratación a la Secretaría General – SG para la visación del “Formato de requerimiento de CAS” y posterior derivación del mencionado expediente a la OGRH para el inicio de la siguiente etapa del proceso de contratación.

6.1.7 Recibido el expediente proveniente de la SG, la OGRH, a través de la OTP, previo al inicio de la siguiente etapa del proceso de contratación, debe emitir un informe y solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la creación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, adjuntando el informe elaborado por la OP que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian las acciones y conceptos que se registrarán en el mencionado aplicativo.

## 6.2 Etapa de convocatoria

6.2.1 La etapa de convocatoria está a cargo de la OGRH, por ello, la OTP es la responsable de la elaboración del “Formato de Convocatoria CAS” (Ver Anexo N° 3), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para la posterior visación por parte del/la responsable de la OGRH.



6.2.2 La OPTP es responsable de:

- a) Remitir a los miembros del Comité Evaluador el “Formato de Convocatoria CAS” para su visación.
- b) Remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE la convocatoria del CAS diez (10) días hábiles antes de la publicación del proceso de contratación en el portal institucional del MIMP.
- c) Coordinar, conforme al cronograma establecido, con la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI la publicación de la convocatoria del proceso de contratación en el portal institucional del MIMP durante cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

### 6.3 Etapa de selección

6.3.1 La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el “Formato de Convocatoria CAS” del proceso de contratación, debiendo el/la postulante cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.

6.3.2 La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano – OTDAC es la responsable de recibir las postulaciones, de acuerdo al cronograma establecido en el “Formato de Convocatoria CAS” del proceso de contratación y de enviar diariamente la documentación a OPTP.

6.3.3 La OPTP remite al Comité de Evaluación la documentación de las postulaciones recibidas, para la evaluación de los/las postulantes, de acuerdo a los requisitos mínimos y factores establecidos en el “Formato de Convocatoria CAS” del proceso de contratación.

6.3.4 La evaluación consta de dos (2) etapas, como mínimo, que son: (i) La evaluación del currículum vitae y (ii) La entrevista.

En el “Formato de Convocatoria CAS” se podrán definir etapas complementarias o adicionales de evaluación, a pedido y justificación de parte del área usuaria.

6.3.5 Cuando la evaluación comprenda sólo las dos (2) etapas de evaluación mínimas, el puntaje máximo de la entrevista personal no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. En caso se consideren más de dos (2) etapas de evaluación, la entrevista personal no puede superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.

6.3.6 En caso se presente la necesidad de llevar a cabo una entrevista a distancia, esta se podrá realizar utilizando las plataformas de telecomunicaciones



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



disponibles. Para ello, la OPTP deberá coordinar previamente con la OTI las facilidades técnicas que permitan una efectiva comunicación.

6.3.7 Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes como aprobados/as o desaprobados/as, siendo esta última calificación de carácter eliminatorio. Cada etapa de evaluación debe estar sustentada en cuadros de evaluación suscritos por el Comité de Evaluación.

6.3.8 La calificación de los/las postulantes por parte del Comité de Evaluación debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, los cuales son:

a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

b) Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.

6.3.9 Una vez obtenidos los resultados finales de la evaluación, el Comité de Evaluación debe suscribir el acta declarando al/la ganador/a del proceso, los cuales estarán sustentados en los cuadros de evaluación, y remitir todo lo actuado a la OGRH para que a través de la OPTP proceda con la publicación de los resultados y de existir ganador/a comunicarse con el/la postulante para hacer las coordinaciones referidas a la firma de contrato y entrega de documentación.

6.3.10 La OGRH declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes; mientras que el Comité de Evaluación lo hace cuando ninguno/a de los/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos o cuando,

habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo. En ambos casos, la OGRH comunica al área usuaria que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.

- 6.3.11 La documentación de los/las postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.

#### 6.4 Etapa de suscripción y registro del contrato

- 6.4.1 La OGRH es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

- 6.4.2 La OGRH, previo a la suscripción del contrato, verifica si el/la ganador/a del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a.

- 6.4.3 En el caso de los postulantes profesionales, la OGRH verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a, salvo que el/la ganador/a adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.

- 6.4.4 El/la postulante ganador/a, al momento de la suscripción del contrato, presenta y/o firma la siguiente documentación:

- Ficha de datos del/la postulante, de acuerdo al "Formato de convocatoria de CAS".
- Hoja de vida debidamente documentada, acompañada de copias simples. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa en ello, la constancia correspondiente del centro



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



superior de estudios. De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

6.4.5 Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito. La OPTP toma contacto con la persona para la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, la OGRH puede declarar ganador/a a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito o, en su defecto, declarar desierto el proceso, comunicando tal decisión al área usuaria.

6.4.6 La OGRH, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, ingresa los datos del/de la servidor/a ingresante a la Planilla Electrónica de la entidad y al Módulo de Gestión de Recursos Humanos.

## 6.5 Postergación o cancelación del proceso de contratación

6.5.1 Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la OGRH para su posterior comunicación al Comité de Evaluación.

6.5.2 La OGRH propone al Comité de Evaluación la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.

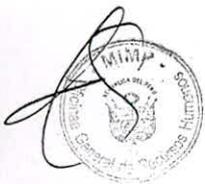
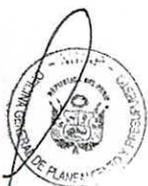
## 6.6 Prórroga o renovación de contratos

6.6.1 La OGRH informa a los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del MIMP acerca de los vencimientos de los CAS de los/las servidores/as a su cargo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a dicho vencimiento, debiendo el área usuaria presentar a la OGRH el requerimiento de prórroga o renovación, o comunicar la no prórroga o renovación, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato.

- 6.6.2 La OGRH comunica al/a la servidor/a la no prórroga o renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. En caso el/la servidor/a continúe prestando servicios después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.
- 6.6.3 Los requerimientos de prórroga o renovación de los contratos CAS, cuya ejecución se desarrollará en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberán contar con la respectiva previsión presupuestaria emitida por la OGPP.
- 6.6.4 La OGRH, a través de la OPTP, es la responsable de gestionar la firma de las adendas o renovaciones con los/las servidores/as bajo régimen especial de CAS.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

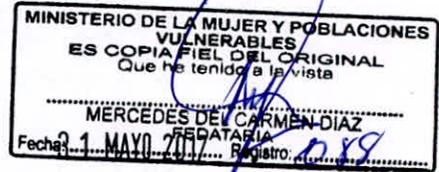
- 7.1 Si en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación, la OGRH, la OGPP o la SG observa el expediente administrativo de contratación, de acuerdo a sus atribuciones, debe devolverlo al área que se lo envió, siendo la OGRH la responsable de comunicar y coordinar con el área usuaria la devolución del expediente, ya sea para subsanación o indicándole la no aprobación del requerimiento solicitado.
- 7.2 Las personas designadas mediante resolución no se encuentran sometidas a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción citadas en la presente directiva, sujetándose a las normas que regulan la materia, correspondiendo al área usuaria el llenado, trámite y aprobación de los formatos señalados en el numeral 6.1.1.
- 7.3 La OGRH emite las disposiciones que complementen la presente directiva, así como da el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del/la servidor/a público/a, las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables al régimen especial de CAS.
- 7.4 La OGRH, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, comunica a la OGPP la relación de todas las personas que hayan dejado de prestar servicios bajo el régimen especial de CAS durante el mes anterior.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



### VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 8.1 Los procesos de CAS en el MIMP, cuyos requerimientos se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la citada aprobación.
- 8.2 Los programas nacionales adscritos al MIMP deberán adecuar sus procedimientos, a través de disposiciones que conversen con lo expuesto en la presente directiva y, en atención, a las disposiciones legales vigentes.

### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La OGRH es responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de la presente directiva, debiendo instruir en la materia a los responsables de los órganos y unidades orgánicas del MIMP, cuando ello sea requerido.
- 9.2 La OTI es responsable de implementar y actualizar un espacio en el portal institucional, donde se publique la información relacionada al proceso de selección de ocupantes para puestos bajo el régimen especial de CAS.



### X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de perfil del puesto.
- Anexo N° 2 – Formato de requerimiento de CAS.
- Anexo N° 3 – Formato de convocatoria de CAS.
- Anexo N° 4 – Flujograma.





**ANEXO Nº 1**  
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Perfil de Puesto

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_  
 CODIGO DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas: \_\_\_\_\_  
 Coordinaciones Externas: \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	_____
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)**

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power (Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Describir la experiencia para el puesto en la función o la materia, especificando el número mínimo de meses o años requeridos y si, de considerarlo necesario, es relativa al sector público.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Especificar si el puesto requiere factores de evaluación adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Responsable de unidad orgánica

Responsable de órgano

Responsable de Despacho Viceministerial

Responsable de Oficina General de Recursos Humanos





**ANEXO Nº 2  
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CAS**

Fecha:

Nº	Puesto	Código del puesto (1)	Plazo de contratación (en meses)	Remuneración mensual	Fecha estimada de inicio de contrato	Monto del contrato	Disponibilidad presupuestaria anual solicitada (2)	Fuente de financiamiento	Meta presupuestaria

(1) Dato proporcionado por la OGRH.

(2) Desde la fecha de inicio de contrato hasta el fin del ejercicio.

<input type="checkbox"/>	Marcar si el pedido es nuevo, pero está relacionado con un contrato resuelto o no prorrogado
	Indicar el monto mensual del contrato resuelto o no prorrogado
	Indicar la fecha de vigencia del contrato resuelto o no prorrogado

\_\_\_\_\_  
Responsable de unidad orgánica

\_\_\_\_\_  
Responsable de órgano

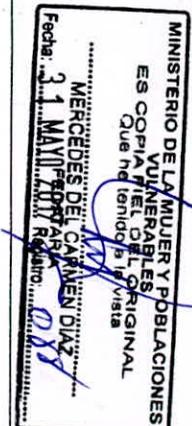
\_\_\_\_\_  
Responsable de Despacho Viceministerial

\_\_\_\_\_  
Responsable de Oficina General de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
V°B° de Secretaría General

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto del MIMP certifica, desde la fecha de inicio del contrato hasta la culminación del presente ejercicio fiscal, la disponibilidad del crédito presupuestario solicitado.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista  
MERCEDÉS DEL CARMEN DÍAZ  
FEDEATARIA  
Fecha: 31 MAYO 2017 Registro: 088

ANEXO N° 3  
FORMATO DE CONVOCATORIA DE CAS

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
PROCESO CAS N° -201\_-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria
2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante
3. Área encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base legal

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	
Competencia	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Otros	

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/. ( ) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 MERCEDES DEL CARMEN DIAZ  
 FEDEATARI  
 Fecha: 31 MAYO 2017 Registro: 0289

V. Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en la página institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables www.mimp.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	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, Lima (Mesa de Partes)	Fecha de inicio – fecha de término	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>Selección</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	Fecha de inicio – fecha de término	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	Fecha de inicio – fecha de término	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de entrevista Lugar: Jr. Camaná N° 616 - Cercado de Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante	Fecha de inicio – fecha de término	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables www.mimp.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Suscripción y registro del contrato</b>		
Suscripción del contrato Lugar: Jr. Camaná N° 616 - Cercado de Lima El área responsable se	Los cinco (5) primeros días hábiles después de publicados los	Oficina General de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista  
MÉRCEDES DEL CARMEN DÍAZ  
SECRETARÍA  
Fecha: 31 MAYO 2017 Registro: 0088

comunicará con la persona ganadora para tal fin.	resultados finales	
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina General de Recursos Humanos

VI. Etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación del curriculum vitae documentado</b>	__%	-	-
Experiencia	__%	__ puntos	__ puntos
Formación académica	__%	__ puntos	__ puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	__%	__ puntos	__ puntos
Puntaje total de la evaluación del curriculum		__ puntos	__ puntos
<b>Evaluación de la entrevista</b>	__%	__ puntos	-
Aspecto 1	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 2	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 3	__%	__ puntos	__ puntos
Puntaje Total de la Entrevista		__ puntos	__ puntos
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	-	<b>100 puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de \_\_ 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° \_\_\_\_\_-2017-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle:



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 MERCEDES DEL CARMEN DIAZ  
 Fecha: 31 MAYO 2017  
 Registro: 088

Señores  
 MIMP  
 Att.: Comité Evaluador  
 Proceso de Contratación N° \_\_\_\_\_-2017-CAS-MIMP  
 SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA  
 NOMBRES Y APELLIDOS

El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:

- a. Curriculum vitae en versión resumen.
- b. Ficha de datos del /la postulante

**FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE**

(No debe exceder las 2 páginas, sin considerar la documentación de sustento)

- Datos personales

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)	Bolsas de trabajo	
	Diario	
	Portal MIMP	
	Portal MTPE	
	Redes sociales	
	Ninguna de las anteriores	

- Formación académica

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	Sí	No



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 MERCEDES DEL CARMEN DIAZ  
 FEDEATARIA  
 Fecha: 31 MAYO 2017 Registro: 688

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

• Experiencia laboral y específica

	Marque con un aspa (X)	
	Sí	No
Mínimo __ ( ) años de experiencia general.		
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.		
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)		

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describe la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio





- Cursos y estudios de especialización (de ser el caso)

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

- Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No



- Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)

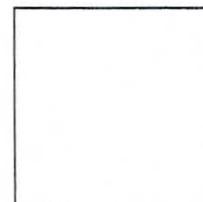
	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista  
MERCEDÉS DEL CARMEN DIAZ  
FEDEATARIA  
Fecha 31 MAYO 2017 Registro: 058

c. Declaración jurada

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_; con domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_; cuya denominación es \_\_\_\_\_; convocado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, a fin de participar en el citado proceso de contratación de CAS.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso<sup>1</sup>.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Asimismo, declaro que:

- No ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el MIMP.
- Sí ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el MIMP, cuyos datos presento en el siguiente recuadro:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Nombres	Apellidos

<sup>1</sup> Sentencia firme.



Brindo también referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
Nombre de la organización en la que prestó servicios			
Nombre del cargo o puesto ocupado			
Nombre y cargo o puesto del jefe inmediato			
Teléfono del jefe inmediato			
Correo electrónico del jefe inmediato			

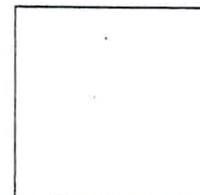
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_



**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, en atención a la respectiva normativa.





PERÚ

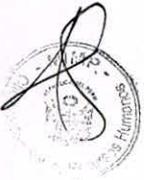
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a F. lista  
MERCÉDES DEL CARMEN DIAZ  
REDACTARIA  
Fecha: 31 MAYO 2017. Registro: 008

X. Comité Evaluador

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, \_\_\_\_\_
- b. En calidad de primer miembro, \_\_\_\_\_
- c. En calidad de segundo miembro, \_\_\_\_\_

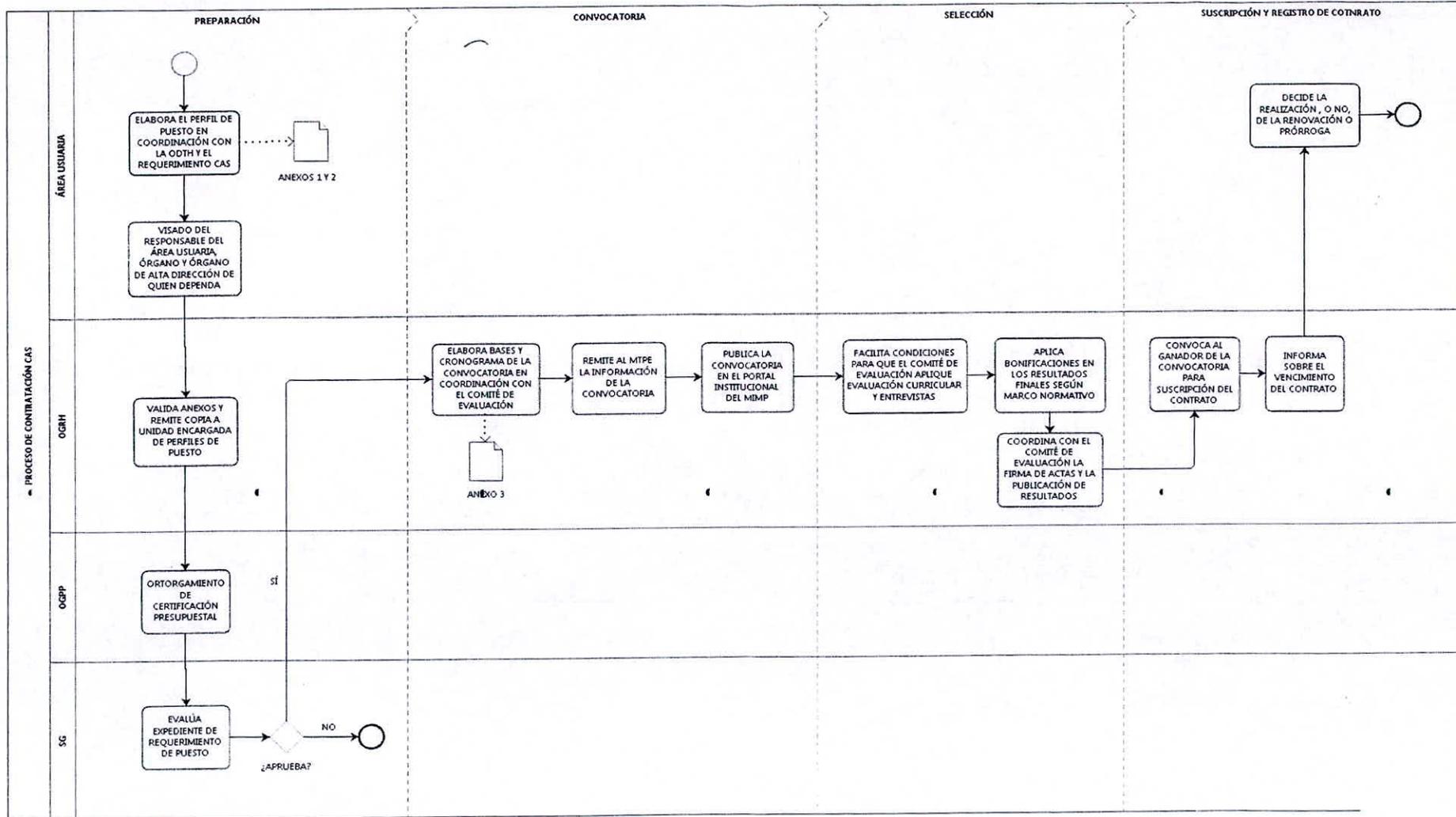


\_\_\_\_\_  
Comité Evaluador



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 MERCEDES DEL CARMEN DIAZ  
 Fecha: 21 MAYO 2014

ANEXO Nº 4  
 FLUJOGRAMA



Handwritten signatures and official stamps at the bottom left of the page.