

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
PROCESO CAS N° 033-2018-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) Analista de Control de Personal

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

Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OGRH

**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	04 años de experiencia en el Sector Público 03 años de experiencia en Oficinas de Recursos Humanos
Competencia	Proactivo, trabajo en equipo, Organización de Información, empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Comunicación, Relaciones Industriales
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos	Conocimiento de las normas del D. Leg. 276 D. Leg. 728 y D. Leg. 1057 Procesador de textos (word; Open; Office)(Básico) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)(Básico) Programa de presentaciones (Power point)(Básico)
Otros	Declaración Jurada señalando <i>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</i>

**III. Características del puesto y/o cargo**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar y controlar las vacaciones del personal del MIMP nombrados(276 y 728) y CAS(1057) para contar con los saldos vacacionales actualizados.
- b. Registrar y controlar las licencias con y sin goce de haber del personal del MIMP nombrados(276 y 728) y CAS(1057) a fin de alcanzar la información a planillas para los descuentos respectivos de ser el caso.
- c. Elaborar los cuadros del personal del personal CAS dado de baja o personal CAP que terminan vinculo con la entidad para el pago de vacaciones no gozadas y vacaciones truncas.
- d. Elaborar los cuadros de saldos vacacionales mensualmente a fin de coordinar con las unidades orgánicas para el cumplimiento de rol de vacaciones.
- e. Consolidar información del rol de vacaciones anual del personal CAP(276 y 728) para que el personal haga uso de su descanso físico anual de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas sobre la programación del descanso físico vacacional del personal CAS a fin de que hagan uso en el años fiscal y crear contingencias a la entidad.
- g. Brindar información personalizada, vía correo electrónico a los servidores sobre temas de saldos vacacionales, licencias con y sin goce de haber a fin de atender las consultas de todo el personal
- h. Optimizar en el Sistema de Personal el control de los saldos vacacionales de los servidores
- i. Participar en los Procesos de inducción al personal a fin de que se integre rápidamente a la entidad
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

**IV. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Proceso Técnicos de Personal - OGRH
Duración del contrato	Inicio: Mayo 2018 Término: Julio 2018
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	17 al 23 de Abril del 2018	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)	19, 20 y 23 de Abril de 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	24 de Abril de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional www.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	24 de Abril de 2018	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	25 de Abril de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	25 de Abril de 2018	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 comunicará 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	60 puntos
<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	40 puntos
<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° 033-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores MIMP Att.: Comité Evaluador Proceso de Contratación N° 033-2018-CAS-MIMP SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE Y APELLIDOS
---

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a. Curriculum vitae en versión resumen (**documentado**).
- b. Ficha de datos del/la postulante (**conforme los formatos para convocatoria publicados en la web**).
- c. 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**)
- d. 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.
- e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados debidamente FOLIADOS Y VISADOS en cada página.

### **EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:**

- 1) Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a; b; c; y d* arriba mencionados;
- 2) 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 Director(a) de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTM 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 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 Pública y el Órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR