

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES **PROCESO CAS N° 232-2018-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Especialista en Presupuesto

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años en el sector público Cuatro (04) años en temas de niñez o adolescencia
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Presupuesto por Resultado (mínimo 12 horas académicas) Presupuesto Público (mínimo 12 horas académicas) Contrataciones del Estado (mínimo 12 horas académicas) Sistema Integrado de Administración Financiera (mínimo 12 horas académicas)
Conocimientos	Presupuesto por resultados, presupuesto público Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel Básico Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Básico Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Básico
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:

- Monitorear y sistematizar información física y presupuestal de la ejecución del Programa Presupuestal 117 a cargo de la Dirección General, para la toma de decisiones.
- Proponer, como parte del equipo técnico del Programa Presupuestal 117, el desarrollo de acciones de diseño y rediseño a fin de contribuir con la mejora continua de dicha intervención.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a las direcciones de línea a su cargo, a fin de realizar una efectiva ejecución del gasto.
- Evaluar y proponer transferencias o habilitaciones presupuestales entre la Dirección General y direcciones a su cargo a fin de asegurar la calidad del gasto.
- Participar en la implementación de la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno realizadas por el MIMP.
- Formular y ejecutar la programación de gastos de la Dirección General con la finalidad de cumplir con las metas del POI.
- Proponer y sistematizar la programación multianual de recursos presupuestales de la DGNNA y direcciones de línea a fin de asegurar la calidad de gasto y el cumplimiento de las metas.
- Brindar asistencia técnica a las direcciones de línea en temas presupuestales a fin de asegurar la calidad de gasto y el cumplimiento de las metas programadas.
- Sistematizar información de carácter presupuestal y administrativo (ejecución, bienes, servicios, activos, personal) de la Dirección General y direcciones de línea, para la toma de decisiones.
- Elaborar documentos técnicos sobre presupuesto de la Dirección General y las direcciones de línea a fin de brindar información para la toma de decisiones.
- Elaborar y hacer seguimiento a los requerimientos de bienes, servicios y activos de la DGNNA para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General.
- Brindar asistencia técnica a las direcciones de línea en temas administrativos a fin de asegurar la calidad de gasto y el cumplimiento de las metas.
- Verificar las rendiciones de cuenta por comisiones de servicio y encargos internos de la Dirección General con la finalidad de realizar el control de gasto ejecutado.
- Otras actividades que le asigne la Dirección General

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes.
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2018 Término: Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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.	27 de Setiembre del 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	27 de Setiembre al 11 de Octubre 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)	12, 15 y 16 de Octubre del 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	17 de Octubre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	18 de Octubre 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	19 de Octubre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo	22 de Octubre de 2018	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
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM 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 %		
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
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° 232-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 232-2018-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

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 de trabajo 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 - ODTTH 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 OGAI.
- 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