# MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
# PROCESO CAS Nº 285-2018-CAS-MIMP

## I. Generalidades

### 1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Especialista en Asistencia Técnica

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

Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios - Dirección General Contra la Violencia de Género

### 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. Perfil del puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia *** | 05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>04 años de experiencia laboral en el sector público en funciones relacionadas a temas de género o violencia hacia la mujer o afines. |
| **Competencias** | Servicio Institucional, Orientación a resultados, Proactividad e Integridad |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Titulo Universitario en Psicología, Colegiado(a).<br>Egresado(a) de Maestría en Género o Gerencia social o afines a la mención. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Curso en monitoreo y evaluación de proyectos sociales o políticas públicas o afines. |
| **Conocimientos** | Conocimiento de la Ley N°30364 - Ley para prevenir ,sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.<br>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel Intermedio<br>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Intermedio<br>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Intermedio |
| **Otros** | Declaración Jurada señalando ***No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.*** |

*El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado validado por la autoridad y/o ente competente, en la presente convocatoria, **caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional o titulo técnico superior )**

### Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

a. Formular propuestas de lineamientos técnicos para el funcionamiento , gestión, supervisión y evaluación de los servicios públicos y privados de atención a las victimas de violencia de género.
b. Desarrollar e implementar metodologías, procesos e instrumentos que fortalezca el desempeño de los servicios para las víctimas de violencia de género a cargo de las entidades públicas nacionales y gobiernos regionales y locales.
c. Diseñar planes de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades de los y las responsables de los servicios públicos y privados contra la violencia de género en las entidades nacionales, gobiernos regionales y locales.
d. Diseñar y ejecutar planes de supervisión de los servicios de atención y protección de las victimas de violencia de género a nivel nacional.
e. Elaborar contenidos de materiales didácticos para acciones de asistencia técnica a operadores/as de servicios de atención para personas afectadas por la violencia de género.
f. Coordinar con representantes de los sectores y autoridades pertinentes para la implementación de acciones frente a la violencia de género.
g. Otras funciones asignadas por el/la jefe/a inmediato/a ,relacionadas al puesto.

## IV. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | **Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios** |
| **Duración del contrato** | Inicio: Diciembre 2018<br>Término: Diciembre 2018 |
| **Remuneración mensual** | S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles).<br>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. | 06 de Noviembre del 2018 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 06 de Noviembre al 19 de Noviembre 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) | 20, 21, 22 de Noviembre del 2018 8:00 a 16:00 horas | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación del curriculum vitae documentado. | 23 de Noviembre del 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 | 26 de Noviembre del 2018 | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el **ANEXO 1** | 27 de Noviembre del 2018 | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 28 de Noviembre del 2018 | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos<br>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 CURRICULUM 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°285-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

| |
|---|
| **Señores**<br>**MIMP**<br>**Att.: Comité Evaluador**<br>**Proceso de Contratación Nº 285-2018-CAS-MIMP**<br>**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**<br>**NOMBRE Y APELLIDOS** |

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae debidamente documentado con copia simple de las constancias, certificados, diplomas, títulos u otros documentos de similar naturaleza, a través de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.
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 de Trabajo del Portal Web MIMP)
d. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

**EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO**:

1) Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: a, b y c arriba mencionados;
2) Si los documentos presentados NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE como establece el inciso d.
3) Si los documentos que acompaña a su currículum vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.

## 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 porciento (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**