

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 309-2018-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Analista de Planeamiento Operativo

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Oficina de Planeamiento

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* | Experiencia Laboral no menor de 2 años en el Sector Público y/o Privado. |
| Competencias | Servicio Institucional, Orientación a resultados, Proactividad e Integridad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Economía, Ingeniería Económica / Industrial o Administración |
| Cursos y/o estudios de especialización | Planeamiento o Seguimiento y monitoreo e indicadores o Gestión por Procesos o Gestión de Calidad. |
| Conocimientos | Planeamiento operativo, sistema nacional de presupuesto público, procesamiento de información, gestión de procesos y gestión de calidad (Pej. Norma ISO 9001) Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) (Intermedio) Hojas de Calculo (Excel; OpenCalc, etc.) (Avanzado) Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Intermedio) Inglés a nivel Intermedio |
| Otros | Declaración Jurada señalando <i>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</i> |

*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 título técnico superior).**

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales u otros a cargo del sector.
- b. Coordinar y brindar asistencia técnica a las UE y unidades operativas del MIMP en los procesos de formulación, reformulación, actualización y modificación del Plan Operativo Institucional del MIMP.
- c. Evaluar y procesar las solicitudes de modificación al POI y coordinar con la oficina de Presupuesto las modificaciones presupuestarias que ameriten modificaciones al POI.
- d. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional por parte de las UE y unidades operativas del MIMP, tanto en el aplicativo del CEPLAN como a través de los procedimientos y herramientas establecidos por la OGPP.
- e. Procesar y consolidar la información de seguimiento del POI y gestionar las bases de datos, aplicativos y sistemas en los cuales se procesa y almacena dicha información.
- f. Analizar y mejorar los procesos y procedimientos de planeamiento operativo y optimizar los instrumentos y herramientas de gestión operativa.
- g. Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento operativo.
- h. Otras actividades que le asigne la jefatura.



IV. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Planeamiento |
| Duración del contrato | Inicio: Diciembre 2018 |
| | Término: Diciembre 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro 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.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas. | 07 de Noviembre de 2018 | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 07 al 20 de Noviembre de 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 N°616 - Cercado de Lima (Mesa de partes) | 21, 22 y 23 de Noviembre del 2018 De 08:00 a.m. a 04:00 p.m. | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del curriculum vitae documentado. | 26 de Noviembre 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 | 27 de Noviembre de 2018 | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación Técnica Lugar: Jr. Camaná N°616 - Cercado de Lima | 28 de Noviembre de 2018 | Area Usuaría |
| Publicación de Resultados de la evaluación Técnica en la pagina institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 29 de Noviembre de 2018 | Oficina General de Recursos Humanos y la 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 del postulante señalado en el ANEXO 1 | 30 de Noviembre de 2018 | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados finales en la página institucional www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo | 03 de Diciembre 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° 309-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 309-2018-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
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 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 directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTM 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