



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”*

BASES

PROCESO CAS N° 474-2023-MIMP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

“ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS”

INFORMES: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima
Teléfonos 01 626 1600 Anexo 1123 - 1122



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

PROCESO CAS Nº 474-2023-MIMP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**.
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Procesos Técnicos de Personal.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina General de Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
 - f. Resolución Ministerial Nº 169-2017- MIMP, aprueba la directiva Nº 004-2017-MIMP "Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su modificatoria con RM Nº 086-2020-MIMP.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0330-2017-SERVIR/PE.
 - i. Decreto Legislativo Nº 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
 - j. Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
 - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023--SERVIR/PE, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”
 - l. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000029-2023-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
 - m. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

INFORMES: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Jirón Camaná Nº 616 – Cercado de Lima
Teléfonos 01 626 1600 Anexo 1123 - 1122



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. ○ Tres (03) años de experiencia vinculadas al puesto, función y/o materia en el sector público y/o privado. ○ Dos (02) años de experiencia vinculadas al puesto, función y/o materia en el sector público. ○ Experiencia mínima como Analista en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactividad e integridad, Trabajo en equipo, Orientación a resultados y orientación de servicio de capacidad analítica y escucha activa.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título universitario en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Psicología. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o Talento Humano. ○ Curso en Sistema de Gestión en Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Legislación laboral Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. (**). ○ Sistemas o procesos de Administrativos de Recursos Humanos. (**). ○ Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel básico (**).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ○ No aplica

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia en la implementación de instrumentos de gestión, como el Manual de Clasificador de Cargos y/o el Cuadro de Asignación del Personal CAP – Provisional del MIMP, a fin que la entidad cuente con los documentos de gestión básicos para el ordenamiento de la administración de Recursos Humanos.
2. Brindar asistencia técnica en la evaluación de las propuestas de designaciones para los cargos de confianza en el marco de la Ley 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; y elaborar los cuadros y anexos que se desprendan de la evaluación, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar y formular proyectos de respuesta a los requerimientos de información relacionados a temas vinculados con el ente rector SERVIR, OCI, Integridad y entre otras entidades, en el marco de la Ley 31419 y la Ley 31564, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicación de sus respectivos reglamentos.
4. Gestionar y coordinar con las oficinas correspondientes para la revisión, seguimiento y atención de documentos relacionados al POI, PEI, entre otros, a fin de informar el cumplimiento de las tareas de la Oficina de Procesos Técnicos de personal, en el marco de lo establecido en la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales del SINAPLAN.

INFORMES: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Jirón Camaná Nº 616 – Cercado de Lima
Teléfonos 01 626 1600 Anexo 1123 - 1122

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

5. Participar y formular propuestas de implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de ser requeridos, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.
6. Revisar, analizar y elaborar proyecto de respuestas a los expedientes administrativos en el marco de competencia de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal, para el cumplimiento de atención dentro de los plazos establecidos.
7. Contribuir en las actividades que comprenden los procesos de administración de puesto y selección en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas con la finalidad de proponer mejoras.
8. Otras funciones que sean designadas por el/la director/a inmediato/a, relacionada al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES Jr. Camaná N.º 616, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	31 de diciembre de 2023.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Contraprestación mensual	S/ 8,000.00 (Ocho 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	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria.	27 de noviembre de 2023	Oficina General de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP.	Del 28 de noviembre al 13 de diciembre de 2023	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) al siguiente correo electrónico: convocatoriascas@mimp.gob.pe consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° ____ - 202__-CAS-MIMP (Se recepcionará desde las 08:30 hasta las 16:30 horas).	13 de diciembre de 2023	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
SELECCIÓN			

INFORMES: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima
Teléfonos 01 626 1600 Anexo 1123 - 1122



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

3	Evaluación Curricular	14 y 15 de diciembre de 2023	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	18 de diciembre de 2023	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Entrevista Personal (Virtual) será notificada la fecha y hora prevista por correo electrónico señalado en el ANEXO 1.	19 y 20 de diciembre de 2023	Comité de Entrevista
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	21 de diciembre de 2023	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato.	22 de diciembre de 2023 (*)	Oficina General de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato.	Dentro de los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal del MIMP, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

() Se establece un día de suscripción por necesidad de la entidad.*

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

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 Currículum		45 Puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40 %	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio será de (75) puntos



VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. De la 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.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

- a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
- b. Ficha de datos del/la postulante conforme a los formatos que se encuentran publicados en la página web.
- c. Anexo 1 y Declaraciones Juradas conforme a los formatos para las convocatorias 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 (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

La información presentada en los documentos antes mencionados tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados, visados, foliados, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: a, b y c arriba mencionados.

Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS** (firma o rúbrica del postulante) Y **FOLIADOS CORRELATIVAMENTE** como establece el inciso d.

2. Documentación Adicional:

La documentación que sustente la acreditación de los requisitos deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El Curriculum Vitae descriptivo (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo, en el contenido de la Ficha de Datos del/la postulante, deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

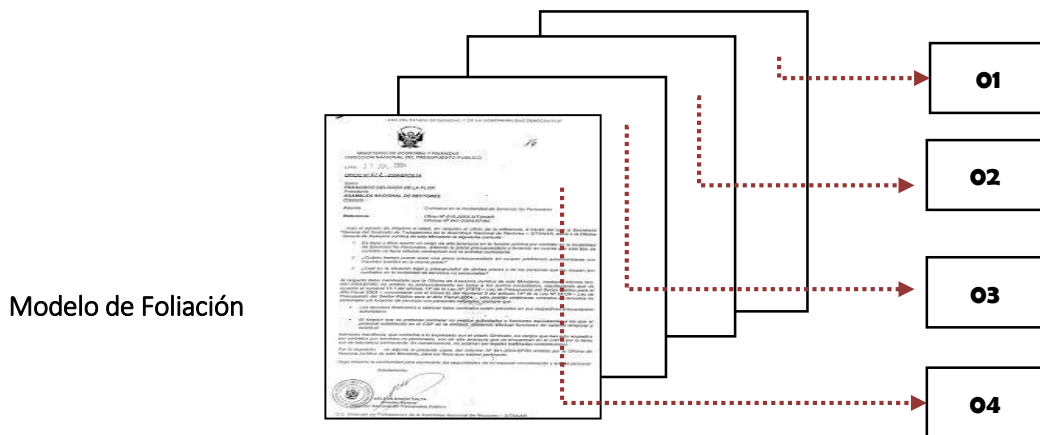
**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

El archivo de postulación no debe exceder de los 20 MB de lo contrario se recomienda que sea comprimido.

Los documentos que sustentan el curriculum Vitae descriptivo pueden ser con extensión en pdf o zip.

3. La Foliación:

El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente FOLIADA en número arábigos, en cada una de las hojas, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo, Constancias Laborales y/o Constancia de Prestación de Servicio, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5. Otras consideraciones:

El artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El Curriculum Vitae descriptivo deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de los presentes bases indicados en Título II.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Asimismo, el postulante que no presente el Curriculum Vitae descriptivo en la fecha y dentro del horario establecido en el cronograma del proceso de selección **NO SERÁN CONSIDERADOS** en los resultados.

** La habilitación será exigida al momento de la suscripción del Contrato.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo debe tener no menos de **90 horas de duración**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, no podrán tener una duración menor a **12 horas de duración, pudiendo ser acumulativas**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia Laboral

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de **Egresado**. Para validar dicha experiencia, deberá presentar **la constancia de egresado** o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, adjunto al Curriculum Vitae descriptivo, 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, etc.).

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

5. Entrevista Personal

- a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina General de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de entrevista, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta 30 puntos y/o máxima de cuarenta 40 puntos para ser considerados en esta etapa, los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán considerados como tal en la publicación.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal

INFORMES: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima
Teléfonos 01 626 1600 Anexo 1123 - 1122



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

3. **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento.**

De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

INFORMES: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima
Teléfonos 01 626 1600 Anexo 1123 - 1122



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

- e) Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

X. COMITÉ DE ENTREVISTA

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.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1 Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

3 Postergación o cancelación del proceso de contratación



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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.

XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORMES: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima
Teléfonos 01 626 1600 Anexo 1123 - 1122