



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA N° 007-2024-MIMP

“CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la contratación de personal bajo el régimen especial de CAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.2 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.5 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.14 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 3.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.18 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.19 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.20 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.21 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- 3.25 Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021- PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 3.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 3.29 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.30 Resolución Ministerial N° D000140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP "Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 3.31 Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.32 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- 3.33 Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001: 2017 "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso".





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de los servidores civiles de las unidades de organización del MIMP y el Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores - "Gratitud".

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 Accesitario:** Postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 5.2 Área usuaria:** Es la unidad de organización del MIMP o del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores - "Gratitud" que tiene la necesidad y solicita la contratación de una o más personas bajo el régimen especial CAS.
- 5.3 Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- 5.4 Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Constituye una modalidad especial de contratación laboral en la condición de indeterminado o a plazo determinado en el Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Régimen Laboral Especial establecido mediante el Decreto Legislativo N° 1057, modificaciones y normas conexas. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.5 Comité de Evaluación:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma, encargado de evaluar y calificar a los postulantes en las distintas etapas del proceso de evaluación y selección de postulantes a un puesto requerido por el área usuaria; se encuentra integrado por dos (2) integrantes.
- 5.6 Grabación:** Registro Audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una de acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento, .
- 5.7 Proceso de selección:** conjunto de acciones sucesivas que tiene como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil de puesto convocado bajo contrato CAS.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 5.8 Perfil del Puesto:** Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 5.9 Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el MIMP.
- 5.10 Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del MIMP, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Las personas inician sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo y realizan de manera efectiva la toma de posesión de cargo, acto que es informado por el responsable del área usuaria a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal (OPTP) en la fecha de incorporación del personal, en un plazo no mayor a 24 horas.
- 6.2** Los responsables de las áreas usuarias son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia, quienes evalúan y supervisan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos administrativos de servicios suscritos con los postulantes ganadores y en los documentos que forman parte de los mismos.
- 6.3** El Comité de Selección del proceso de contratación CAS asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que el MIMP, a través de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), realice la verificación aleatoria posterior conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.4** Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial de CAS si se encuentra incurso en alguno de los siguientes impedimentos:
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Tener impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias especiales, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 - Percibir otros ingresos del Estado, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participar en sesiones como integrantes de un órgano colegiado del sector público.
 - Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393 - A, 394, 395, 396, 397, 397 -A,





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106 e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a los que se refiere el numeral 2.1 y 2.2 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.

- e) Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefe de dependencias de la entidad, con facultad para contratar, nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- f) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Cabe precisar que, previo a la suscripción del contrato, se acredita el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos.
- g) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

6.5 El proceso de Contratación CAS se regula en base a los siguientes principios:

- Mérito: La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- Transparencia: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- Igualdad de oportunidades: Quienes postulan se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6.6 La contratación CAS en el MIMP se realiza mediante concurso público de méritos.

6.7 El contrato CAS se celebra con una persona natural. Su duración puede ser prorrogada o renovada por el MIMP en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal, siempre que cada prórroga no exceda el año fiscal. Si el contrato es necesario para el siguiente año fiscal, se puede renovar mediante las prórrogas correspondientes, de acuerdo con las necesidades de las unidades organizativas y la disponibilidad de recursos presupuestales.

6.8 Se puede contar con la veeduría del Oficial de Integridad o un representante de la Oficina de Integridad, a solicitud de dicha Oficina y/o conforme a la normativa, con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de los criterios establecidos en la normativa que regula el proceso de selección de personal.



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 6.9 La OGRH, a través de la OPTP, es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.10 El proceso de selección está a cargo de un Comité de Selección conformado a iniciativa de la OPTP, cuyos integrantes son los siguientes:
- a) Primer integrante: Responsable del área usuaria o su representante, quien posee voto dirimente.
 - b) Segundo integrante: Responsable de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal (OPTP) o su representante.

En el caso que el área usuaria sea la OGRH o alguna de sus unidades orgánicas, el segundo integrante es designado por la Secretaría General (SG) entre los Responsables o representantes de estos de todas las unidades de organización que conforman la administración interna bajo su cargo, salvo la OGRH.

Los Responsables del área usuaria ejercen o designan a su representante mediante correo electrónico dirigido a la OPTP.

- 6.11 Los integrantes del Comité de Selección que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se abstienen de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido a la OPTP, debiendo ser reemplazados, conforme a la modalidad prevista en el numeral anterior para la designación del responsable o su representante.
- 6.12 El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:
- a) Conducir todas las etapas de selección del proceso de contratación CAS.
 - b) Elaborar los formatos, las actas y todo documento inherente al proceso de selección.
 - c) Suscribir los formatos, las actas y, en general, los documentos que conformen el expediente del proceso de contratación CAS en su oportunidad.
 - d) Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.

- 6.13 Los integrantes del Comité de Selección suscriben el **Formato de Compromiso de Integridad y Confidencialidad (Anexo – 01)**, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, conforme lo establece el artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de abstención.



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapa Preparatoria

- 7.1.1 El área usuaria elabora y remite a la OPTP, mediante correo institucional, el Anexo N° 02 y Anexo N° 03 de la presente Directiva para la revisión y validación, según corresponda.
- 7.1.2 Una vez que el área usuaria cuente con la validación de la OPTP, remite por Sistema de Gestión Documental (SGD) a la OGRH los Anexo N° 02 y Anexo N° 03 debidamente completos y firmados, junto con la documentación que justifique la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo, suplencia o es un requerimiento nuevo, los formatos son suscritos por el responsable del área usuaria, el superior jerárquico del cual depende el área usuaria y del órgano de alta dirección del cual dependa, según corresponda.
- 7.1.3 Asimismo, el área usuaria, de considerarlo necesario, mediante documento justifica si el puesto a ser convocado requiere una evaluación adicional, además, de la evaluación curricular y entrevista personal.
- 7.1.4 Para el caso de la OCI y de la Procuraduría Pública, los formatos son suscritos por el/la responsable de cada área. En el caso del Despacho Ministerial, la suscripción la asume la SG.
- 7.1.5 La OPTP revisa los Anexos N° 02 y N° 03 contenidos en el expediente administrativo de contratación y, de estar conforme, los deriva a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesta y Modernización (OGPPM), a fin que, a través de su Oficina de Presupuesto (PRE), se evalúe la disponibilidad presupuestal.
- 7.1.6 La PRE suscribe el "**Anexo N° 03** - Formato de requerimiento de CAS" en señal de conformidad presupuestal y, adicionalmente, agrega al expediente administrativo de contratación un documento interno en el que se garantice la existencia de los créditos presupuestarios.
- 7.1.7 La PRE, a través de la OGPPM, deriva el expediente de contratación a la SG para la visación del "**Anexo N° 03** - Formato de requerimiento de CAS". A su vez, la SG con el anexo visado, deriva el expediente a la OGRH para el inicio de la siguiente etapa del proceso de contratación.
- 7.1.8 Si en la etapa preparatoria del proceso de contratación la OGRH, la OGPPM o la SG observa el expediente administrativo, de acuerdo a sus funciones y competencias, se deriva al área correspondiente para la subsanación.
- 7.1.9 La OPTP, durante la etapa preparatoria, realiza las siguientes acciones:
- a) Brinda asistencia técnica al área usuaria a fin que el perfil del puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos de formación académica, cursos, programas



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- de especialización, diplomados, experiencia y conocimientos.
- b) Verifica que el requerimiento cuente con los vistos y firmas de autorización de los funcionarios correspondientes.
 - c) Verifica que el requerimiento de contratación cuente con la habilitación presupuestal correspondiente.
- 7.1.10 Las bases de la convocatoria incluyen el cronograma del proceso de selección CAS, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de los documentos y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se presta el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.
- 7.1.11 Las bases para la convocatoria CAS son elaboradas por la OPTP, quien remite al área usuaria para revisión y visación, posteriormente visan las bases el/la director/a de la OPTP y el director general de la OGRH.
- 7.1.12 La OPTP registra las ofertas de empleo durante diez (10) días hábiles en el portal web <https://talentoperu.servir.gob.pe/> de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como solicita a la OGTI la publicación de las bases de la convocatoria en el portal web institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 7.1.13 Durante la difusión de la convocatoria, la OPTP, solicita al responsable del área usuaria designar al integrante del Comité de Selección, para brindar la asistencia técnica.
- 7.1.14 Con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N° 29973, la OGRH remite mediante documento el link de las convocatorias al Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad – CONADIS para efectos de la publicidad y difusión.

Si alguna persona con habilidades diferentes postula a alguna convocatoria CAS, se garantiza las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del/de la postulante con discapacidad así como también adecuar las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con habilidades diferentes se desarrolle en igualdad de condiciones que los demás postulantes.

7.2 Etapa de Selección de personal

7.2.1 La etapa de selección consta, como mínimo, de las siguientes evaluaciones:

- a) Evaluación curricular. A cargo del Comité de Selección.
- b) Entrevista personal. A cargo del Comité de Selección, pudiendo ser esta presencial o virtual, conforme se establezca en las bases.



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

- 7.2.2 Cada etapa de selección es de carácter eliminatoria, a excepción de la evaluación psicológica. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, los puntajes obtenidos por cada uno de ellos e indicando si están APTOS o NO APTOS.
- 7.2.3 La Evaluación psicológica, de formar parte de la etapa de selección, está a cargo de un Psicólogo/a Titulado/a y Colegiado/a.
- 7.2.4 El resultado de la Evaluación Psicológica es de carácter confidencial y referencial, y se hace de conocimiento al comité, previo a la entrevista personal. No rendir esta evaluación cuando haya sido incluida en las bases es causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consigna la calificación de "NO SE PRESENTÓ" en la publicación de resultados del proceso de selección.
- 7.2.5 La postulación se efectúa dentro del plazo señalado en el aviso de la convocatoria. Los datos que se consignan en la **ANEXO N° 04 FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE** tienen carácter de declaración jurada y pueden ser sujetos de fiscalización posterior. Es de absoluta responsabilidad del postulante presentar su información de manera oportuna. La omisión y/o errores en la presentación de información descalifica al postor para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- 7.2.6 Los postulantes que tengan la condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las FF.AA. consignan en la **ANEXO N° 04 FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE** y presentan los documentos que acrediten dicha condición (Resolución emitida por CONADIS o Certificado que lo acredite como persona con discapacidad, o Título de Licenciado de las Fuerzas Armadas, según sea el caso). La omisión de esta información no da créditos adicionales a la participación del postulante.
- 7.2.7 La postulación es principalmente virtual, mediante correo electrónico o registrando la información solicitada en la Plataforma de Postulación (dependiendo de lo que indique las bases); por lo que, los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos de la convocatoria, en su totalidad, son remitidos vía correo electrónico o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria.
- 7.2.8 El resultado de cada etapa se publica en base el portal web institucional a los siguientes puntajes mínimos y máximos:

ETAPAS		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	50	50
	Evaluación Psicológica (opcional)	SIN PUNTAJE	
2	Entrevista Personal	30	50
PUNTAJE TOTAL		80	100



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar Juan FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

7.2.9 La OPTP remite al Comité de Selección la documentación virtual de las postulaciones recibidas para la evaluación de los/las postulantes, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación.

Evaluación Curricular:

7.2.10 El comité de selección realiza la evaluación curricular a través de la **FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE** (Anexo N° 4) y documentación adjunta. La evaluación se efectúa considerando solo el cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil de puesto de las Bases de la convocatoria.

El/La postulante obtiene las siguientes condiciones:

- a) **APTO:** Cuando se compruebe que el postulante ACREDITA con todos los requisitos del perfil de puesto establecido para la plaza a la cual postula.
- b) **NO APTO:** Cuando se compruebe que el postulante NO ACREDITA con uno (01) o más de los requisitos indispensables del perfil de puesto establecidos para la plaza a la cual postula.

Entrevista Personal.

7.2.11 Los postulantes considerados como Aptos en la etapa anterior pasan a entrevista personal, según el cronograma de la convocatoria, de no presentarse a la hora indicada, obtendrá la condición de No se presentó (NSP).

7.2.12 La entrevista se inicia con el registro de los postulantes APTOS, para lo cual, presentan su documento nacional de identidad o documento análogo; en caso contrario, no rendirá la entrevista.

7.2.13 La entrevista consiste en la aplicación de preguntas a fin de conocer las capacidades, acciones y conocimientos adquiridos mediante la experiencia laboral, formación técnica o profesional, así como sus competencias blandas y disposición para el desarrollo de las actividades relacionadas al puesto.

7.2.14 La entrevista se realiza a través de la plataforma virtual para entrevistas y/o de manera presencial, según como señalen las bases de la convocatoria. Las entrevistas son grabadas en audio y video. El inicio de dichas grabaciones es responsabilidad del Comité de Selección, que cuenta para su implementación con el apoyo y soporte técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), y la supervisión de la OPTP.

7.2.15 Al culminar la etapa de entrevista, la OGTI, en coordinación con la OPTP, descarga la grabación y realiza su transferencia a los discos duros externos proporcionados por la OPTP, para la custodia de esta última. Asimismo, la OGTI mantiene bajo su custodia las descargas de las grabaciones durante los doce (12) meses siguientes a la culminación





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

del respectivo proceso.

7.2.16 La etapa de entrevista personal tiene un puntaje mínimo de 30 puntos; sin embargo, de obtener menos del puntaje mínimo es considerado como No apto:

CONDICIÓN DEL POSTULANTE	PUNTAJE	
	MINIMO	MÁXIMO
APTO	30	50
NO APTO	0	29

7.2.17 Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes como aptos y no aptos, siendo esta última calificación de carácter eliminatorio. Cada etapa de evaluación se sustenta en cuadros de evaluación suscritos por el Comité de Selección.

7.2.18 La calificación del postulante por parte del Comité de Selección tiene en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, los cuales son:

- a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, por su condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Se otorga una bonificación por Discapacidad, del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total.
- c) Se otorga una bonificación por “Deportista Calificado de Alto Nivel” conforme a lo previsto en la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la calificación de la bonificación se determina según la escala de cinco (5) niveles que se detallan en el artículo 7:

- 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 establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. 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



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar Juan FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

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

7.2.19 Una vez culminadas las etapas del proceso de selección, el Comité suscribe el acta declarando al ganador y accesitarios del proceso, remitiendo todo lo actuado a la OGRH, para que a través de la OPTP solicite a la OGTI la publicación de los resultados.

7.3 Etapa de suscripción y registro del Contrato

7.3.1 La OPTP toma contacto con el ganador del proceso de contratación y gestiona la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

7.3.2 La OPTP, previo a la suscripción del contrato, verifica si el ganador del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles – RNSSC y, Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM, Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE y Plataforma de Debida Diligencia, en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), o si cuenta con antecedentes penales, policiales o judiciales, en caso de estarlo, se comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador.

7.3.3 El/La Director/a General de la OGRH suscribe los contratos CAS, en conjunto con el postulante declarado GANADOR del proceso de selección.

7.3.4 El postulante ganador seleccionado completa los Formatos solicitados para la firma del contrato, los cuales son remitidos mediante correo electrónico por la OPTP, en el plazo señalado en las bases de la convocatoria.

7.3.5 Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OPTP comunica al Comité de selección, que el postulante que ocupa el orden de mérito siguiente será declarado como ganador, dicho postulante suscribe el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

7.3.6 En los contratos del personal, la OGRH incluye una cláusula de compromiso para la reserva y confidencialidad de la información a la que tienen acceso, para el cumplimiento de las normas sobre seguridad y protección de datos personales.

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- d) Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- e) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir contrato.

7.3.8 El proceso CAS puede ser cancelado por algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

7.3.9 La cancelación del proceso de selección es solicitada a la OGRH por el área usuaria que requirió la contratación CAS hasta antes de la suscripción de contrato, con la debida justificación.

7.4 Mecanismos de Impugnación

7.4.1 El/La postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, puede interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

7.4.2 El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité de Selección y el recurso de apelación es remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya quedado vacante por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, puede solicitar nuevamente la convocatoria mediante un documento dirigido a la OGRH, de persistir la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación. El proceso de contratación debe efectuarse desde su etapa preparatoria señalado en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

8.2 La OGRH emite las disposiciones que complementen la presente directiva, así como da el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor público, las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables al régimen especial de CAS.

8.3 Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la ORGH, fundamentará las acciones a adoptar.

Los procesos de CAS en el MIMP, cuyos requerimientos se formularon con anterioridad





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

a la aprobación de la presente directiva, continuarán en trámite con la Directiva anterior hasta su culminación.

IX. ANEXOS.

- 9.1. Anexo N° 01 - Formato de Compromiso de Integridad y confidencialidad.
- 9.2. Anexo N° 02 - Formato de Perfil de Puesto.
- 9.3. Anexo N° 03 - Formato de requerimiento de CAS.
- 9.4. Anexo N° 04 - Ficha de datos del/la postulante
- 9.5. Anexo N° 05- Formato de Declaración Jurada (Antecedentes, penales, policiales, Inhabilitación y demás).
- 9.6. Anexo N° 06 - Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
- 9.7. Anexo N° 07 - Diagrama de Flujo.



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



Anexo N° 01 - Formato de Compromiso de Integridad y confidencialidad

Yo,, identificado (a) con DNI N°, servidor(a) civil de la Oficina/ Dirección, designado integrante del Comité de Selección N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los/las participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el/la participantes es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las participantes del presente proceso de evaluación.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de evaluación.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las participantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las participantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Asimismo, guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la entidad y al Estado.

Lima, de de 20.....

Firma:



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
 Juan FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU
 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



Anexo N° 02 - Formato de Perfil de Puesto

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____
 Unidad Orgánica _____
 Nombre del cargo _____
 Clasificación _____
 Nombre del puesto _____
 Dependencia jerárquica _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 7 _____
 8 _____
 9 _____
 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px; vertical-align: top;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado																					
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

16

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
 Juan FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU
 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 03 - Formato de requerimiento de CAS.

REQUERIMIENTO DE CAS									
Fecha :									
N°	PUERTO	CÓDIGO DEL PUESTO (1)	PLAZO DE CONTRATACIÓN (en meses)	REMUNERACIÓN MENSUAL	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANUAL SOLICITADA (2)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META PRESUPUESTARIA
1									
(1) <i>Data proporcionado por la OGRH (7 meses)</i>									
(2) <i>Desde la fecha de inicio de contrato hasta el fin del ejercicio</i>									
<input type="checkbox"/> Marcar si el pedido es nuevo, pero está relacionado con un contrato resuelto o no prorrogado									
Indicar el monto mensual del contrato resuelto o no prorrogado									
Indicar la fecha de vigencia del contrato resuelto o no prorrogado									
_____ Responsable de unidad orgánica		_____ Responsable de órgano		_____ Responsable de Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables		_____ Responsable de Oficina General de Recursos Humanos		_____ V°B° de responsable de Secretaría General	
_____ Responsable de la Oficina de Presupuesto									

Nota: La Disponibilidad Presupuestaria Anual Solicitada (2) incluye los costos de EsSalud, aguinaldo y otros



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar Juan FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 04 - Ficha de datos del/la postulante

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

• **Datos Personales:**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Diario
		Portal MIMP
		Portal Talento Perú
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

• **Formación académica**

	Marque con un aspa (X)	
(grado académico)_____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	Sí	No

Especificar

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

• **Experiencia laboral y específica**

	Marque con un aspa (X)	
() años de experiencia general.	Sí	No



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar Juan FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

	Marque con un aspa (X)	
() años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	Sí	No
() años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	Sí	No

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describe la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

• **Cursos y estudios de especialización (del ser el caso)**

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

• **Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)**

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	No



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar Juan FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



Especificar:

Detallar

- **Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)**

	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Es usted deportista calificado de alto rendimiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Es usted licenciado de las Fuerzas Armadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día ____ del mes de _____ del año 20____.

Firma: _____

DNI: _____



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
 Juan FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU
 20336951527 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 05- Formato de Declaración Jurada (Antecedentes, penales, policiales, Inhabilitación y demás)

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N° _____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, a fin de participar en el citado proceso de contratación de CAS.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
• Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
• No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
• No tener condena por delito doloso.
• No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
• No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
• No haber sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
• Tener disposición para viajar a provincia del interior del país

Asimismo, declaro que:

No () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el MIMP.

Sí () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el MIMP, cuyos datos presento en el siguiente recuadro

Table with 4 columns: Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal, Área de trabajo, Nombres, Apellidos

Brindo también referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

Table with 4 columns: Nombre de la organización en la que prestó servicios, Referencia 1, Referencia 2, Referencia 3



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Ce Juan FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



Nombre del cargo o puesto ocupado			
Nombre y cargo o puesto del jefe inmediato			
Teléfono del jefe inmediato			
Correo electrónico del jefe inmediato			

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de _____ del día ___ del mes de _____ del año 20__

Firma:



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20338951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU
20338951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



Anexo N° 06 - Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

I.- Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERÁ DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

II.- Conforme a la información revisada, expreso mi voluntad para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, de la siguiente manera:

- OTORGO** mi consentimiento.
- NO OTORGO** mi consentimiento.

Ciudad de _____ del día ____ del mes de _____ del año

Firma: _____



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
 Juan FAU 20338951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU
 20338951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL DE CONOCIMIENTO NECESARIO DE EL/LA POSTULANTE

- a. Dato personal es “(...) *aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados*”, siendo que dicha definición se encuentra establecida en el numeral 4) del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- b. Un dato personal puede ser objeto de tratamiento por una persona distinta de su titular, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales:

“Artículo 2.- Definiciones.

Para todos los efectos de la presente Ley, se entiende por:

(...)

19. Tratamiento de datos personales. *Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales”.*

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales:

“Artículo 13. Alcances sobre el tratamiento de datos personales

13.1 *El tratamiento de datos personales debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que esta Ley les confiere. Igual regla rige para su utilización por terceros.*

13.2 *Las limitaciones al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos personales solo pueden ser establecidas por ley, respetando su contenido esencial y estar justificadas en razón del respeto de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos.*

(...)

13.4 *Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o uso privado, solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez o con autorización de su titular, con las garantías previstas en la ley. Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los datos personales obtenidos con violación de este precepto carecen de efecto legal.*

13.5 *Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo ley autoritativa al respecto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.*

13.6 *En el caso de datos sensibles, el consentimiento para efectos de su tratamiento, además, debe efectuarse por escrito. Aun cuando no mediara el consentimiento del titular, el tratamiento de datos sensibles puede efectuarse cuando la ley lo autorice, siempre que ello atienda a motivos importantes de interés público.*

13.7 *El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos que con ocasión de su otorgamiento.*

13.8 *El tratamiento de datos personales relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas solo puede ser efectuado por las entidades públicas competentes, salvo convenio de encargo de gestión conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces. Cuando se haya producido la cancelación de los antecedentes penales,*



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

judiciales, policiales y administrativos, estos datos no pueden ser suministrados salvo que sean requeridos por el Poder Judicial o el Ministerio Público, conforme a ley.

(...)"

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales:

"Artículo 14. Limitaciones al consentimiento para el tratamiento de datos personales

No se requiere el consentimiento del titular de datos personales, para los efectos de su tratamiento, en los siguientes casos:

1. Cuando los datos personales se recopilen o transfieran para el ejercicio de las funciones de las entidades públicas en el ámbito de sus competencias.

(...)"

- c. El/la postulante se encuentra facultado ante la entidad a ejercer sus derechos como titular de datos personales al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

"Artículo 47.- Carácter personal.

Los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y tratamiento objetivo de datos personales sólo pueden ser ejercidos por el titular de datos personales, sin perjuicio de las normas que regulan la representación".

- d. Los datos que se comparta al participar como postulante, a los que acceda la entidad, a través de su Comité de Selección, formarán parte del presente Proceso de Selección.
- e. En el caso que el/la postulante haya otorgado su consentimiento para grabar su imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección, se mantendrá su vigencia hasta que, como titular de sus datos personales, revoque el consentimiento en ejercicio de su derecho, lo cual podrá realizar presentando solicitud a través de la mesa de partes de la entidad.
- f. Mediante algún soporte¹ de video y/o audio que implemente la entidad, se realizará la grabación de la imagen y voz de el/la postulante durante la entrevista personal en la que participe, en caso de haber superado las etapas y evaluaciones precedentes.
- g. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento respecto del tratamiento de sus datos personales relacionados a la grabación de su imagen y voz durante la entrevista personal del citado Proceso de Selección, ello no impide su participación en la referida entrevista.



Firmado digitalmente por
RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00

¹ Sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen.



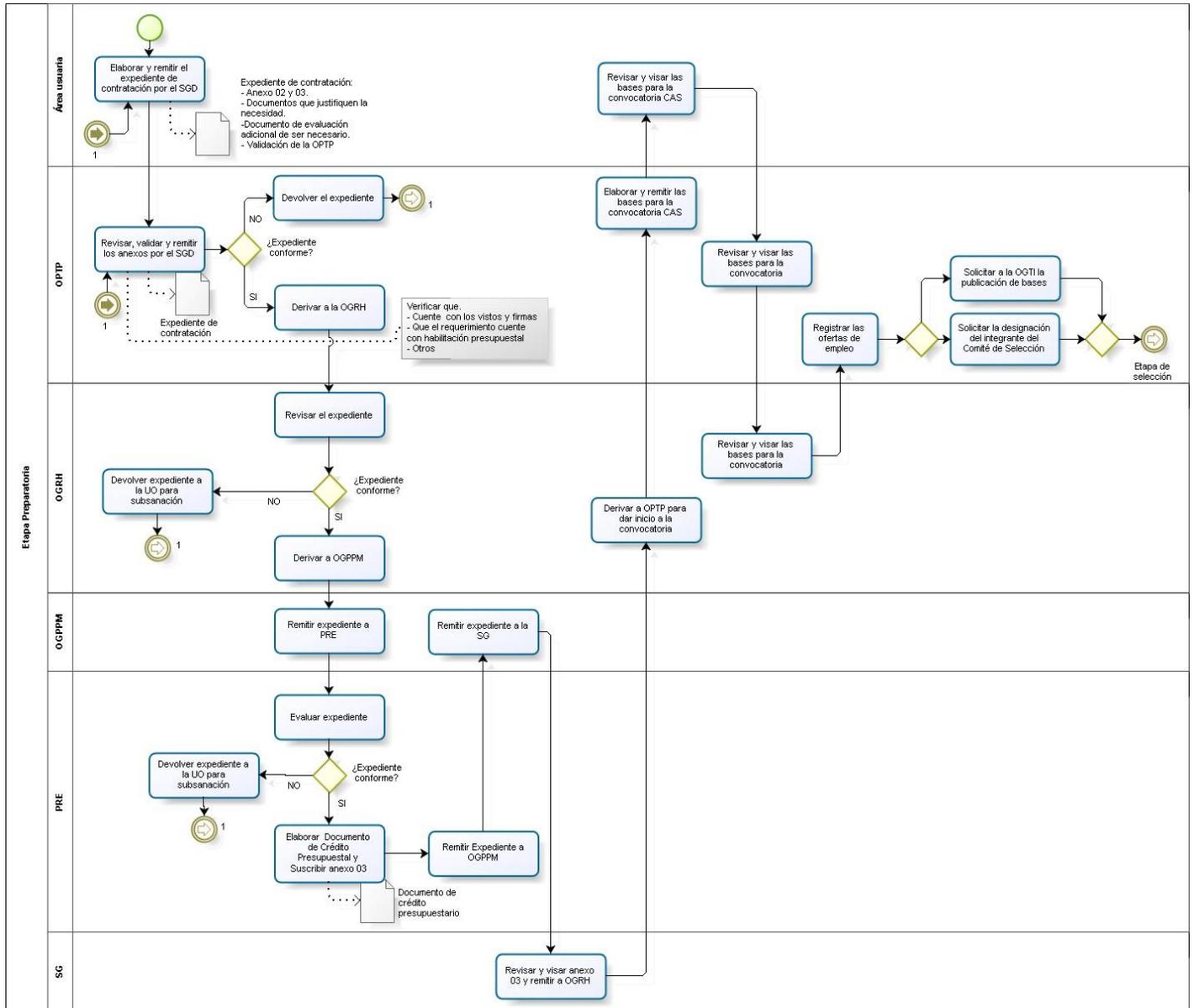
Firmado digitalmente por GUERRA
GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 07 - Diagrama de Flujo



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00

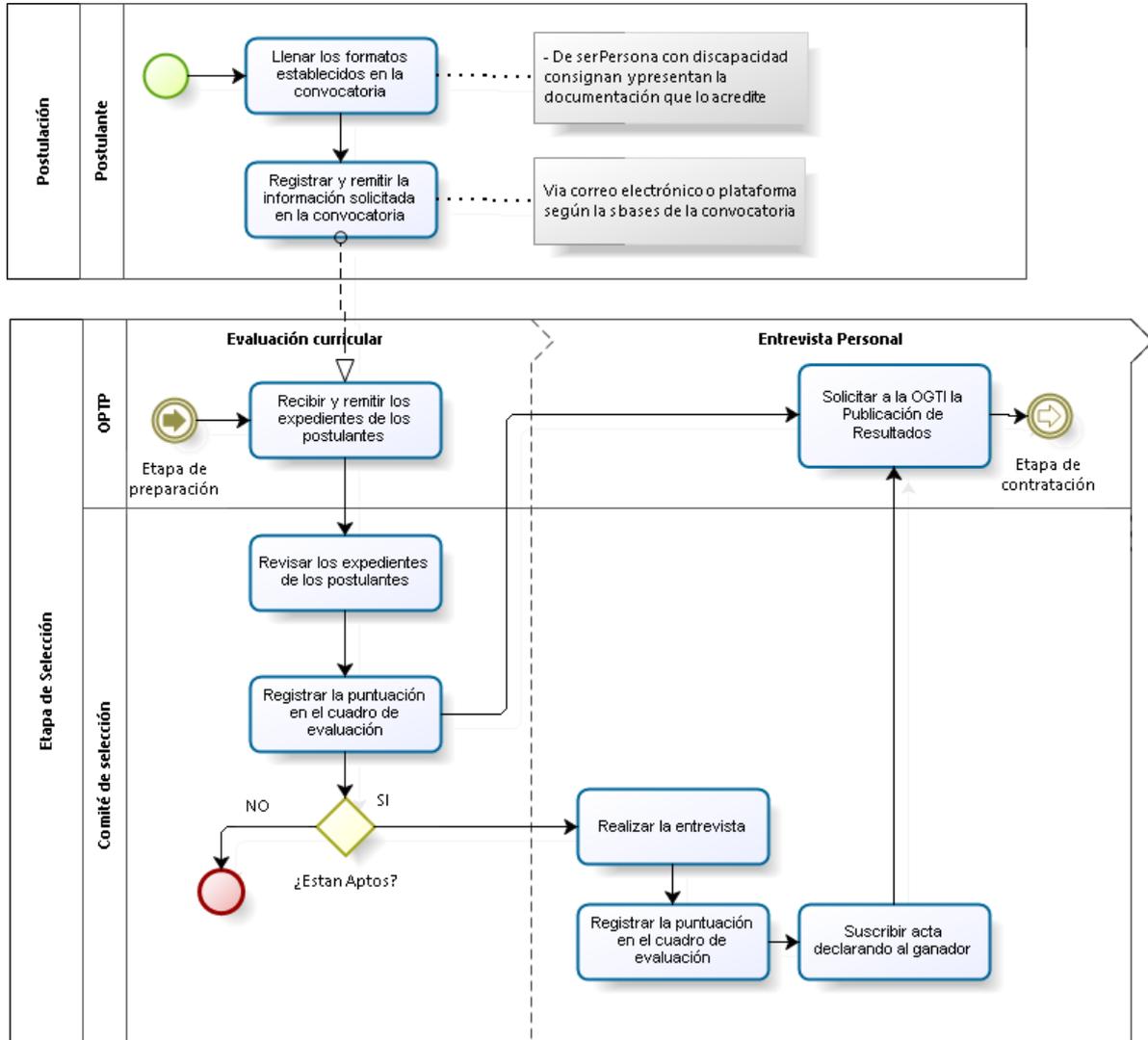


Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar Juan FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00

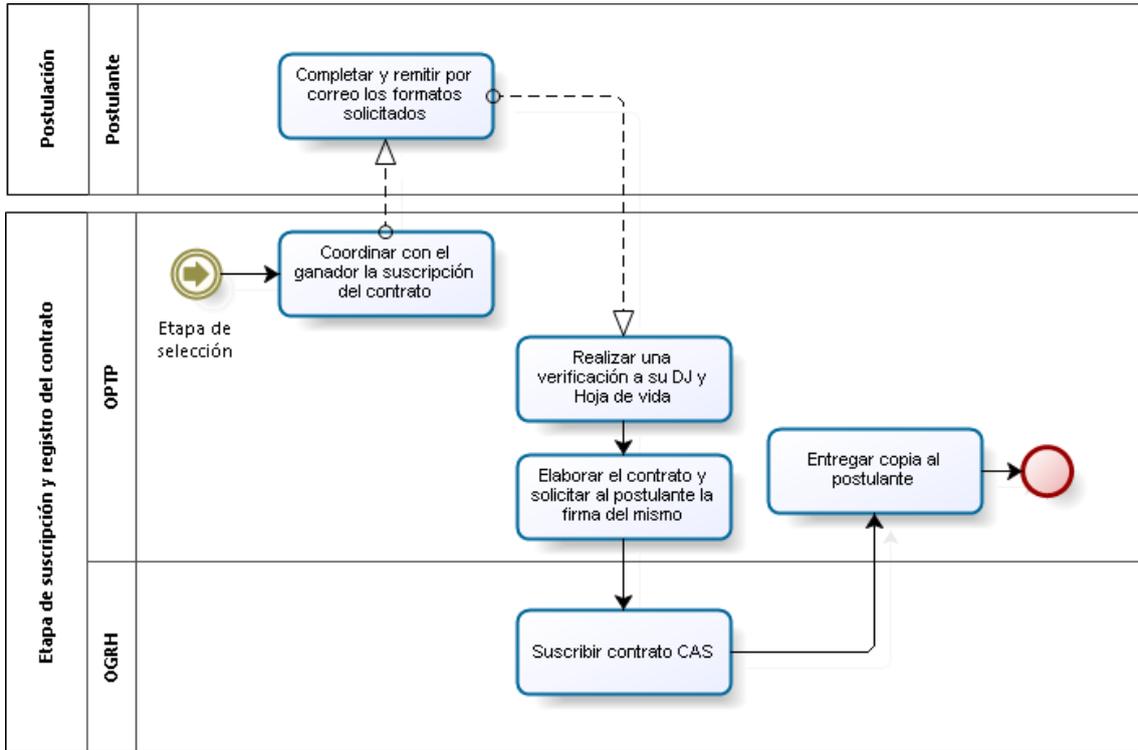


Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Firmado digitalmente por RIVADENEIRA ESPINOZA Cesar
Juan FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 27.09.2024 17:44:18 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA GALAN Maria Del Pilar FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 27.09.2024 17:41:07 -05:00