



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»*

BASES

PROCESO CAS N° 071-2026-MIMP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

“ESPECIALISTA EN ARTICULACION TERRITORIAL”

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 ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

PROCESO CAS N° 071-2026-MIMP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **ESPECIALISTA EN ARTICULACION TERRITORIAL**.
2. **Posiciones:** 1 (Una).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCIÓN DE ADOPCIONES.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina General de Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - c. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
 - d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - e. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM
 - f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias de Resoluciones de Presidencia Ejecutiva - SERVIR
 - g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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, y sus modificatorias.
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se 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 “.
 - j. Resolución Ministerial N° 311-2024-MIMP, que aprueba la 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”.
 - k. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
 - l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Tres (3) años de experiencia específica relacionado en función o la materia. • Dos (2) años de experiencia como analista, que deben formar parte de los (3) años de experiencia en la función o materia. • Dos (2) años en el sector público, que debe formar parte de los (3) años en la función o materia.
Competencias	• Ética, orientación a resultados, capacidad analítica.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• Título Universitario de Abogado/a. • Egresado de Maestría en temática de Familia y/o en temática de Niñez y Adolescencia. • Con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Programa de especialización en Gestión Pública. • Curso en materia de protección de niñas, niños y adolescentes. • Curso en temática de discapacidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	• Conocimiento de la legislación en materia de adopciones. • Conocimiento de derecho de las niñas, niños y adolescentes. • Conocimiento de derecho administrativo. • Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico. • Nivel intermedio de inglés
Condiciones Atípicas	• Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.
Requisitos Adicionales	• No aplica.

(*) 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. Articular y evaluar el trabajo y el cumplimiento de funciones de los profesionales de la Dirección de Adopciones - DA de provincias para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento de adopción a nivel nacional en todas sus etapas.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

2. Supervisar e informar a la Dirección de Adopciones sobre el funcionamiento y cumplimiento de las funciones y plazos de los profesionales de la Dirección de Adopciones - DA de provincias para garantizar el adecuado y oportuno desarrollo del procedimiento de adopción en todas sus etapas de conformidad a la normatividad vigente.
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en la tramitación del procedimiento administrativo de adopción en la Dirección de Adopciones - DA a nivel nacional en todas las etapas del procedimiento administrativo de adopción para garantizar su adecuado desarrollo.
4. Supervisar la realización de las valoraciones legales, sociales y psicológicas a las niñas, niños y adolescentes declarados en desprotección familiar y adoptabilidad y a las familias solicitantes de adopción a nivel nacional para el desarrollo del procedimiento administrativo de adopción.
5. Realizar gestiones con otros órganos de línea o unidades orgánicas del MIMP así como con otras entidades públicas o privadas vinculadas a la temática de adopciones de niñas, niños y adolescentes declarados en desprotección familiar y adoptabilidad para la realización de los tramites y diligencias propias del procedimiento administrativo de adopción.
6. Revisar y visar los proyectos de las resoluciones administrativas de la Dirección de Adopciones - DA de provincias, así como los recursos impugnatorios interpuestos por los administrados para el desarrollo y trámite del procedimiento de adopción en todas sus etapas.
7. Hacer seguimiento e informar a la Dirección de Adopciones - DA sobre el cumplimiento del reporte de las metas físicas contenidas en los instrumentos de gestión de competencia de la Dirección de Adopciones a nivel nacional, para la sistematización y generación de información oportuna para la toma de decisiones.
8. Articular los casos de adopciones especiales provenientes de provincias con la Coordinación de Adopciones Especiales para su tramitación de conformidad con la normativa vigente en todas las etapas del procedimiento de adopción a nivel nacional.
9. Articular e informar a la Dirección de Adopciones sobre el cumplimiento de las diversas medidas de control emitidas por los órganos de control competentes; así como, en el marco del sistema de gestión antisoborno conforme a las normas técnicas respectivas para garantizar el adecuado trámite del procedimiento administrativo de adopción por la Dirección de Adopciones - DA a nivel nacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES Av. Alfredo Benavides 1155 – Miraflores.
Modalidad	Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

Duración del Contrato	3 meses (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal)
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Contraprestación mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil 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.		13 de febrero de 2026	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP.	Del 16 al 27 de febrero de 2026	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General 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).	2 de marzo de 2026	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 3 al 16 de marzo de 2026	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	17 de marzo de 2026	Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información
5	Entrevista Personal (Virtual) será notificada la fecha y hora prevista mediante correo electrónico que postuló.	Del 18 al 20 de marzo de 2026	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	23 de marzo de 2026	Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción de Contrato.	Del 24 al 30 de marzo de 2026	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

**La evaluación Psicológica será de manera presencial y/o virtual, según como se indique en el resultado de evaluación curricular, el postulante que no se presente a rendir la evaluación mencionada NO continuará a la etapa de entrevista.*

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.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	80 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 (80) 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 y en la documentación sustentatoria 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:

- Curriculum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
- Copia simple legible de DNI (**para considerar la bonificación de la Ley N° 31533**)
- Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
- Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
- 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 sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

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

Los anexos deberán ser llenados en su totalidad (fecha de nacimiento y número de folio de los documentos en el anexo 04, asimismo deberá llenar las referencias laborales en el anexo 05 y autorización de grabación en el anexo 06), de lo contrario se considerará como **NO APTO.**

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

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

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

2. Documentación Adicional:

La documentación que sustente la acreditación de los requisitos deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el numeral II. Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos del puesto y/o cargo, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El Curriculum Vitae descriptivo y documentación sustentatoria, 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.

El correo de postulación no debe exceder de los 20 MB de lo contrario será rechazado por el sistema informático.

En caso de recibir múltiples correos, solo se tomará en cuenta el último enviado.

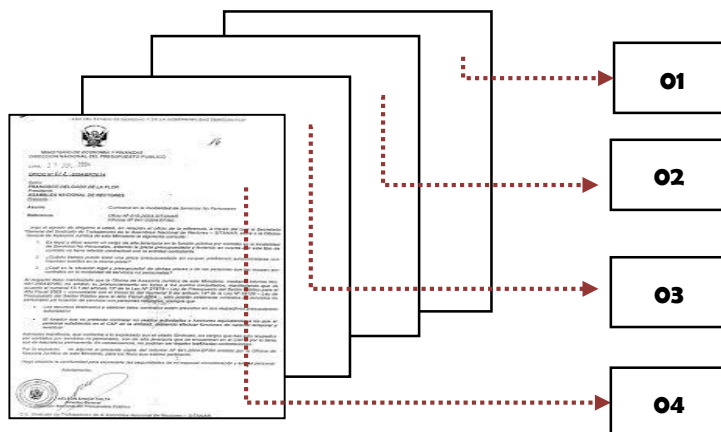
"No se admitirán postulaciones con vínculos de descarga; toda la documentación debe ser adjuntada directamente al correo electrónico."

Los documentos que sustenta 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 páginas, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.

Modelo referencial de
Foliación



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

4. 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 para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0102014-SERVIR/PE.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El Curriculum Vitae descriptivo y la documentación sustentatoria deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de los presentes bases indicados en el numeral II Perfil de Puesto.

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

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con 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 y/o encargo, 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.

Por otro lado, si el puesto requiere colegiatura y habilitación vigente, deberá presentar obligatoriamente lo siguiente:

- Para el caso de colegiatura, se acreditará con la constancia y/o diploma y/o habilitación profesional respectivo emitido por el Colegio Profesional en la fecha de postulación.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, con no menos de noventa **90 horas de duración**. Asimismo, pueden ser desde ochenta **80 horas de duración**, si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

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

3. Cursos

Los cursos deberán ser de 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**.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

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

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. En estos casos, el perfil de puesto indicara diplomado de posgrado.

En el caso se cuente con estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil del puesto. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del programa de especialización, diplomados y/o cursos, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.

Es importante precisar que los documentos remitidos por los/las postulantes, únicamente servirán para dar cumplimiento sólo a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

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

Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener la firma y/o sello correspondiente de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. Asimismo, debe estar impreso en hoja membretada y contener los datos de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante, presentar la documentación sustentatoria que acredite la experiencia laboral general y/o específica, la cual deberá señalar información mínima del cargo o función desarrollada, así como la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado de forma legible.

De no contar con un certificado y/o constancia de trabajo que detalle las funciones realizadas, deberá adjuntar los TDRs, bases de concurso de selección en donde se le declare ganador y/u otro documento que demuestre el cumplimiento de las funciones, a fin de valorar las funciones relacionadas al cargo.

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, siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.

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.).

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

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.

Para los casos de SECIGRA, solo el ciclo 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 de Procesos Técnicos de Personal 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**

Las/los postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) 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	50.00

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).

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

(*) IMPORTANTE: Únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

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 con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO (FICHA DE POSTULACIÓN)**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

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

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

De lo contrario, se seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

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.

Cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, en lugar del Certificado de Discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “APTO” en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

- a) 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%.
- b) 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%.
- c) 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%.
- d) 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%.
- 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%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

4. Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público:

Bonificación en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

X. COMITÉ DE SELECCIÓN

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

El Comité de Selección, en atención a la 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”; conduce todas las etapas de selección CAS y está conformado por:

- 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 las unidades de organización que conforman la administración interna bajo su cargo, salvo la OGRH.

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 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.
- 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.

2 Cancelación del proceso de selección

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

- 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.

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.

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.

- a) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, resuelve el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
«AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA»**

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, 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 - REDERECI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

XIV. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por el MIMP.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

Para la suscripción del contrato, el/la GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Formatos de postulación y Declaraciones Juradas que presento en la etapa de evaluación curricular del proceso de selección.
- b) Los documentos sustentatorios en original (Formación Académica, Capacitaciones y Experiencia Laboral) que presentó al momento de la postulación al proceso de selección del cual resultó ganador/a.
- c) Copias de la documentación señalada en el inciso b), los cuales deberán ser fedateados, con la finalidad de realizar la fiscalización posterior.
- d) Declaraciones Juradas de Incorporación y otros documentos que le sean solicitados por el MIMP para su registro como servidor de la entidad.
- e) En el caso el perfil de puesto solicite habilitación profesional, está deberá estar vigente como mínimo antes de la suscripción de contrato.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS