Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:33 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 211-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:30 -05:00

# "ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE"

**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**

Firmado digitalmente por CABRERA FIGUEROA Sandra Alicia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:01:37 -05:00

**PROCESO CAS N° 211-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Especialista en integración contable**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Contabilidad**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 05 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 04 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 AÑOS COMO ESPECIALISTA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DE LOS 4 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA.<br>• 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO, QUE DEBEN FORMAR PARTE DE LOS 4 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA. |
| **Competencias** | • ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en CONTABILIDAD<br>• Maestría en Finanzas y/o Gestión Pública y/o Control Gubernamental.<br>• Con colegiatura y habilitación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso y/o programa de especialización en contabilidad gubernamental y/o contabilidad del sector público.<br>• Curso y/o programa de especialización en sistemas de administración financiera y/o SIAF-SP.<br>• Curso y/o programa de especialización en normativa contable del sector público y/o Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP). |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los estados financieros, presupuestarios, información complementaria y anexos en forma mensual, trimestral, semestral y anual, a nivel de Unidad Ejecutora 001 y Pliego, a fin

de cumplir con lo establecido por las directivas de la Dirección General de Contabilidad Pública.

2. Analizar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de emitir Estados Financieros objetivos, oportunos y razonables.
3. Coordinar y verificar las conciliaciones contables, a efectos de cumplir lo exigido por el Sistema Nacional de Contabilidad del Sector Público.
4. Efectuar el registro, control e integración de las operaciones contables de acuerdo con el Sistema Contable del módulo SIAF-SP, con el objetivo de proceder a la elaboración de los Estados Financieros
5. Elaborar las propuestas normativas que establecen lineamientos en materia de contabilidad, a efectos de implementar las reglas vigentes establecidas por el ente rector..
6. Elaborar informes técnicos, a fin de brindar información en el ámbito de su competencia.
7. Efectuar arqueos a los fondos y valores del MIMP, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
8. Realizar visitas inopinadas del Control Posterior a las Unidades Desconcentradas a Nivel Nacional, a fin de verificar el adecuado manejo administrativo y/o financiero realizado.
9. Brindar el soporte adecuado para los exámenes de auditoría interna y/o externa, con el objetivo de dar respuesta lo requerido por los responsables de dichos procesos.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a relacionadas con la función/misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 10,000.00 (diez mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de

Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas

postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda,

instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:33 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 210-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:30 -05:00

# "ANALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS PARA EL MODULO DE COMUNICACIONES DEL COES MIMP"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

**PROCESO CAS N° 210-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en monitoreo y evaluación de emergencias para el modulo de comunicaciones del COES MIMP**

2. **Posiciones:** 4

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 03 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 03 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 AÑOS COMO AUXILIAR O ASISTENTE, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA<br>• 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en Ingeniero civil, geógrafo o Ing. Geografo, Arquitecto o carreras afines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Programa de Especialización Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE<br>• Curso Gestion de Riesgo de Desastres.<br>• Curso Sistema de Comando de Incidentes CBSCI |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Gestión publica, Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

1. Administrar y mantener operativos los medios y sistemas de comunicación disponibles en el COES MIMP, estableciendo y manteniendo redes funcionales de comunicación con las entidades que conforman el SINAGERD, de acuerdo con su ámbito de competencia y en coordinación con la Oficina de Comunicación del MIMP, a fin de asegurar el intercambio oportuno de información durante situaciones de emergencia y desastre.
2. Elaborar, actualizar y mantener los directorios de contacto del SINAGERD, GTGRD, COES MIMP y de las Unidades Orgánicas, Órganos, Programas Nacionales y organismos adscritos al MIMP, a fin de facilitar la comunicación y coordinación oportuna con los responsables de la atención de emergencias y desastres.
3. Monitorear y realizar el seguimiento de los medios de comunicación y redes sociales respecto de información relacionada con peligros, emergencias y desastres que puedan afectar al Sector, a fin de identificar oportunamente eventos, alertas, reportes o situaciones que requieran seguimiento por parte del COES MIMP.
4. Elaborar y consolidar resúmenes de noticias y otros productos de información comunicacional relacionados con peligros, emergencias y desastres, en coordinación con la Oficina de Comunicación del MIMP, a fin de mantener informadas a las autoridades y facilitar el seguimiento de situaciones que puedan afectar al Sector.
5. Asegurar la operatividad de las redes y sistemas de radiocomunicación establecidos con los integrantes del SINAGERD y al interior del MIMP, mediante la realización de pruebas y verificaciones periódicas, a fin de garantizar la disponibilidad de los medios de comunicación durante situaciones de emergencia y desastre.
6. Mantener actualizada la información contenida en la Tabla de Seguimiento de Estados de Emergencia, en coordinación con las fuentes oficiales correspondientes, a fin de facilitar el seguimiento de las declaraciones, vigencia y ámbito territorial de los estados de emergencia que puedan requerir intervención o seguimiento del MIMP.
7. Registrar y consolidar los resultados de las pruebas de comunicación realizadas a través de los diferentes medios y sistemas disponibles, a fin de contar con evidencia de su operatividad e identificar oportunamente limitaciones o necesidades de mejora.
8. Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (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 |



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

| | |
|---|---|
| | afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

**ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

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

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

### 2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**5. Entrevista Personal**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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%.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

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

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 <u>Declaratoria de proceso desierto</u>**

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



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

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.
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.



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal



PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:41 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:33 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 209-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:30 -05:00

# "ANALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS PARA EL MODULO DE LOGISTICA DEL COES MIMP"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

**PROCESO CAS N° 209-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en monitoreo y evaluación de emergencias para el modulo de Logistica del COES MIMP**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 03 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 03 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 AÑOS COMO AUXILIAR O ASISTENTE, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA<br>• 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en ING. SISTEMAS, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES O CARRERAS AFINES. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Programa de Especialización en Contrataciones del Estado<br>• Curso en Gestión de riesgo de desastres |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, FUNCIONALIDAD DE CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, consolidar y evaluar la información sobre los requerimientos logísticos, las acciones de atención sectorial y la disponibilidad de recursos materiales del Sector, a fin de

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

contribuir a la atención oportuna de la población vulnerable afectada por emergencias y desastres.

2. Monitorear y realizar el seguimiento de la distribución y entrega de los bienes de apoyo social proporcionados de manera excepcional, consolidando información sobre las cantidades, destinos y población beneficiaria, a fin de verificar el avance de la atención a la población vulnerable afectada.
3. Gestionar, consolidar y actualizar la información relacionada con la identificación y análisis de necesidades de atención de la población vulnerable afectada por emergencias y desastres, a fin de contribuir a la determinación de los requerimientos logísticos necesarios para la respuesta sectorial.
4. Realizar el seguimiento de la entrega y distribución de los bienes de apoyo social solicitados para la atención de la población vulnerable afectada por emergencias y desastres, desde su despacho hasta su llegada a la zona afectada, a fin de identificar oportunamente avances, retrasos o dificultades en el proceso de atención.
5. Elaborar y actualizar cuadros, reportes, matrices y demás productos de información relacionados con los requerimientos, disponibilidad, movilización, distribución y entrega de bienes de apoyo social y otros recursos destinados a la atención de emergencias y desastres, a fin de proporcionar información oportuna para el seguimiento y la toma de decisiones.
6. Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (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. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación del proceso en la página de | 23/10/2026 al | Oficina General de |

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 05/11/2026 | Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, rán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad edio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, 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:

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

1. **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.**

2. **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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

   **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 acreditar 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**Criterios de Calificación**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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) |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

| 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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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:**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

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

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

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber antes de la suscripción del contrato.**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:11:25 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:33 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 208-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:30 -05:00

# "ANALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS PARA EL MODULO DE OPERACIONES DEL COES MIMP"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

**PROCESO CAS N° 208-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en monitoreo y evaluación de emergencias para el modulo de operaciones del COES MIMP**

2. **Posiciones:** 2

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 03 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 03 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 AÑOS COMO AUXILIAR O ASISTENTE, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA<br>• 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en GEÓGRAFO, ING. GEOGRAFO, GEOLOGO, ING GEOLOGO, ARQUITECTO, LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES O CARRERAS AFINES. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE<br>• CURSO EN TEMA DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGECNIAS Y/O DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, FUNCIONALIDAD DE CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar y registrar la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades del SINAGERD en el Sistema

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), a fin de garantizar un registro oficial, íntegro y actualizado que optimice la toma de decisiones para la respuesta y rehabilitación. según corresponda.

2. Elaborar informes de peligros, emergencias y desastres, así como, reportes consolidados de requerimientos, a fin de proveer insumos técnicos validados y aprobados que faciliten la distribución oportuna de información estratégica, proporcionándoselos al evaluador para su revisión, aprobación y distribución correspondiente.
3. Monitorear, realizar el seguimiento y consolidar las acciones relacionadas a las Declaratorias de Estado de Emergencia, con el objetivo de asegurar el cumplimiento normativo de los plazos y la articulación eficiente de la respuesta sectorial.
4. Elaborar avisos y boletines, con el escenario de probable afectación y recomendaciones, proporcionándoselos al evaluador para su revisión, aprobación y distribución correspondiente, con la finalidad de difundir alertas tempranas que mitiguen el impacto de las emergencias en la población vulnerable.
5. Realizar el seguimiento de los requerimientos y acciones de atención derivados de las emergencias, coordinando la actualización de su estado con los órganos, unidades orgánicas, programas y entidades involucradas.
6. Recopilar y sistematizar información sobre peligros, emergencias y desastres que afecten a poblaciones vulnerables, proveniente de los COEN, COER, COES, gobiernos regionales y locales, así como de los órganos, unidades orgánicas y programas del MIMP.
7. Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (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. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** deberá presentar Certificados de Trabajo, Constancias Laborales y/o Constancia de Prestación de Servicio, la Resolución Ministerial o similar por designación

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

y/o encargo, la cual deberá acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda,

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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 |
|---|

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

| |
|---|
| 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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

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

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

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.
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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

**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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:45 -05:00

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:32 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 207-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:29 -05:00

# "ANALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS PARA EL MÓDULO EVALUADOR DEL COES MIMP"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

**PROCESO CAS N° 207-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en monitoreo y evaluación de emergencias para el módulo Evaluador del COES MIMP**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 03 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 03 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 AÑO COMO AUXILIAR O ASISTENTE, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA<br>• 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Bachiller en Ingeniería Civil y/o, Ingenieria geográfica y/o, Ingeneniería geológica, o afines por la formación profesional. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES<br>• CURSO MAPA COMUNITARIO DE RIESGOS |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • GESTIÓN PÚBLICA, EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES, SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA, SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los módulos del COES MIMP, así como integrar y evaluar la información generada, a fin de asegurar la producción y difusión

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

oportuna de información confiable sobre peligros, emergencias y desastres para la toma de decisiones.

2. Elaborar y actualizar informes ejecutivos sobre peligros, emergencias y desastres, integrando información relevante sobre la situación, afectación, necesidades y acciones de respuesta, a fin de proporcionar a las autoridades información sintetizada para la toma de decisiones.
3. Recopilar, integrar y evaluar información proveniente del COEN, COES, COER, COEP, COED, elementos de monitoreo, seguimiento y supervisión, así como de las Unidades Orgánicas, Órganos, Programas Nacionales y organismos adscritos al MIMP, a fin de determinar la situación de la población vulnerable afectada y el nivel de atención brindado ante emergencias y desastres.
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas, Órganos y Programas Nacionales del MIMP la recopilación y actualización de información sobre las acciones de protección y atención dirigidas a la población vulnerable afectada por emergencias y desastres, a fin de realizar el seguimiento de la intervención sectorial.
5. Participar, por disposición del/de la Coordinador/a del COES, en reuniones sectoriales, multisectoriales e interinstitucionales relacionadas con la atención de emergencias y desastres, a fin de recopilar, intercambiar y articular información relevante para el seguimiento de la situación y la respuesta.
6. Establecer y mantener actualizada la red de coordinación interna del COES MIMP con las Unidades Orgánicas, Órganos, Programas Nacionales y organismos adscritos al MIMP, a fin de facilitar el flujo oportuno de información operativa, administrativa y estratégica durante situaciones de emergencia y desastre.
7. Monitorear y evaluar la información sobre peligros, emergencias y desastres registrada en el SINPAD y otras fuentes oficiales, a fin de identificar eventos que puedan generar afectación a la población vulnerable y determinar la necesidad de seguimiento o intervención sectorial.
8. Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (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. |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Registro de Contrato. | Dentro de los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato | Oficina General de Recursos Humanos |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

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

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**5. Entrevista Personal**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

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

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 <u>Declaratoria de proceso desierto</u>**

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

**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.
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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:10:23 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:32 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 206-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:29 -05:00

# "ANALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

**PROCESO CAS N° 206-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en Planeamiento, Presupuesto y Abastecimiento**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 02 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 1 AÑO COMO ASISTENTE, QUE DEBEN FORMAR PARTE DE LOS 2 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA.<br>• 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 02 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA Y/O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIAF-SIGA).<br>• CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y/O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO, LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar la programación y ejecución presupuestal de la OSDN, para identificar avances, saldos y necesidades de financiamiento de las actividades programadas.
2. Gestionar los requerimientos de modificación presupuestaria de la OSDN, para garantizar la disponibilidad de recursos para la atención de sus actividades y necesidades operativas.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

3. Elaborar información sobre la ejecución y proyección presupuestal de la OSDN, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones de la Oficina
4. Elaborar y actualizar el Cuadro Multianual de Necesidades de la OSDN, para contribuir a la adecuada programación de los bienes y servicios requeridos por la Oficina.
5. Coordinar la programación de bienes y servicios requeridos por la OSDN, para asegurar su incorporación y atención conforme a las necesidades operativas y disponibilidad presupuestal.
6. Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la OSDN, para contribuir a su atención oportuna y a la continuidad de las actividades programadas.
7. Elaborar información de planeamiento, presupuesto y abastecimiento de la OSDN, para disponer de información actualizada para el seguimiento de la gestión de la Oficina.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 6,000.00 (seis mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

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

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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 |
|---|---|---|

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

| | | |
|---|---|---|
| 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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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:

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

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

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

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:45 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:32 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 205-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:29 -05:00

# "ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA, DIÁLOGO Y GESTIÓN SOCIAL"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

**PROCESO CAS N° 205-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en Gestión Pública, Diálogo y Gestión Social**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o la materia.<br>• Dos (02) años como Auxiliar o Asistente, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.<br>• Dos (02) años en el Sector Público, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia. |
| **Competencias** | • Capacidad de análisis crítico, comunicación efectiva para la identificación de riesgos sociales, manejo de situaciones complejas y articulación interinstitucional. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • TITULADO EN DERECHO Y/O PSOCIOLOGO Y/O SOCIOLOGIA, ANTROPOLOGIA, COMUNICACIÓN, TRABAJO SOCIAL |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales,<br>• Curso de Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE DIALOGO |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar información relacionada con situaciones sociales, institucionales y territoriales que puedan involucrar las competencias del Sector, a fin de identificar problemas, demandas, riesgos y necesidades de intervención.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

2. Identificar y evaluar alertas, demandas, actores y factores asociados a situaciones de conflictividad social, a fin de generar insumos técnicos para la prevención y gestión oportuna del diálogo.
3. Brindar asistencia técnica en materia de gestión pública, prevención y gestión del diálogo y conflictos sociales, a fin de contribuir a la atención articulada de situaciones que involucren al Sector.
4. Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y programas del Sector la recopilación, análisis y validación de información vinculada a situaciones sociales, a fin de fortalecer la respuesta institucional.
5. Participar en espacios de coordinación, diálogo y concertación con actores públicos y sociales, a fin de contribuir a la canalización y atención de demandas vinculadas a las competencias sectoriales
6. Articular acciones con entidades públicas y actores involucrados en situaciones sociales, a fin de promover una intervención coordinada y orientada a la atención de las demandas identificadas.
7. Realizar seguimiento a las acciones, compromisos y acuerdos derivados de espacios de coordinación y diálogo, a fin de verificar su avance y cumplimiento.
8. Elaborar informes, reportes, matrices, análisis y documentos técnicos sobre situaciones sociales y de conflictividad, a fin de proporcionar información para la evaluación y toma de decisiones.
9. Proponer estrategias y acciones de prevención y gestión del diálogo a partir del análisis de información y de las situaciones identificadas, a fin de contribuir a la prevención de escenarios de conflictividad y al fortalecimiento de la gestión sectorial.
10. Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (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. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 8 | Registro de Contrato. | Dentro de los 5 primeros días hábiles | Oficina General de Recursos Humanos |



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | después de la firma del contrato | |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

1. **<u>Documentación Adicional</u>**:

   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.**

2. **<u>Otras consideraciones</u>:**

   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 serán 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

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

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**5. Entrevista Personal**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

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

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 <u>Declaratoria de proceso desierto</u>**

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

**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.
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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GAMBARINI ONATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:09:20 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:32 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 204-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:29 -05:00

# "ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO Y DESASTRES E INSPECTORA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

**PROCESO CAS N° 204-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Especialista en Gestion de Riesgo y Desastres e Inspectora de Seguridad en Edificaciones (ITSE)**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o la materia.<br>• Dos (02) años como Analista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia<br>• Dos (02) años en el sector público, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia |
| **Competencias** | • CAPACIDAD DE COORDINACIÓN, CRITERIO TÉCNICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en INGENIERIA CIVIL Y/O INDUSTRIAL Y/O ARQUITECTURA Y/O ING. ELECTRICA Y/O MECANICA ELECTRICA.<br>• Con colegiatura y habilitación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • CURSO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES<br>• PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)<br>• CURSO DE AUTOCAD |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • GESTIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE PLANOS DE EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN, CONOCIMIENTOS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICACIONES. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

1. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en las instalaciones del MIMP, Programas Nacionales y órganos adscritos, a fin de identificar peligros, vulnerabilidades y condiciones de riesgo que puedan afectar la seguridad de las personas y la continuidad de los servicio.
2. Evaluar las instalaciones eléctricas de los locales de los Programas Nacionales y órganos adscritos, a fin de identificar deficiencias y condiciones de riesgo eléctrico que requieran la implementación de medidas correctivas.
3. Elaborar planos de distribución, evacuación y señalización de seguridad a partir del levantamiento arquitectónico de las edificaciones, a fin de facilitar la identificación de rutas de evacuación, zonas seguras y condiciones de seguridad
4. Elaborar informes técnicos sobre las condiciones de seguridad y riesgo identificadas durante las inspecciones, a fin de sustentar las recomendaciones y medidas correctivas orientadas a la reducción del riesgo.
5. Supervisar la operatividad de los dispositivos y equipos de seguridad de las instalaciones del MIMP, a fin de verificar su adecuado funcionamiento y contribuir a la protección de las personas ante situaciones de emergencia.
6. Coordinar con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo las acciones relacionadas con la identificación y reducción de riesgos en las instalaciones del MIMP, a fin de contribuir al fortalecimiento de las condiciones de seguridad del personal.
7. Organizar, coordinar y evaluar simulacros y ejercicios de preparación ante emergencias y desastres, a fin de verificar y fortalecer la capacidad de respuesta de las unidades orgánicas, Programas Nacionales y órganos adscritos del MIMP.
8. Coordinar acciones de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia y desastre con las unidades orgánicas, Programas Nacionales y órganos adscritos, a fin de fortalecer la capacidad institucional para la atención oportuna de la población afectada.
9. Realizar el seguimiento de la difusión de contenidos sobre Gestión del Riesgo de Desastres a través de los medios institucionales, a fin de promover una cultura de prevención y preparación ante emergencias y desastres.
10. Otras funciones que designe el Director.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (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 |



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

| | |
|---|---|
| | trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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.



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

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

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**5. Entrevista Personal**



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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%.



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

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

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 **<u>Declaratoria de proceso desierto</u>**

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



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

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.
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.



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:08:04 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:31 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 203-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:28 -05:00

# "ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES"

**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**

Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

**PROCESO CAS N° 203-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Especialista en Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o la materia.<br>• Tres (03) años como Analista, que deben formar parte de cuatro (04) años en la función o la materia.<br>• Tres (03) años en el Sector Público, que deben formar parte de los cuatro (04) años en la función o la materia. |
| **Competencias** | • Proactividad, responsabilidad, análisis para la solución de problemas y ética. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en Arquitectura y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Gegraofo y/o Administración.<br>• Egresado(a) de Maestría en DESARROLLO Y DEFENSA NACIONAL Y/O SIMILARES<br>• Con colegiatura y habilitación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Programa de especialización en Gestión del Riesgo de Desastres y/o Gestión Pública.<br>• Curso en Gerencia de Proyectos y Calidad |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Ley 29664, Ley del SINAGERD y su reglamento.<br>• Ley 30787, Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres. |
| **Condiciones Atípicas** | • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. |
| **Requisitos Adicionales** | • Ceriticado como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (ITSE) - MVCS.<br>• Certificación como Evaluador de Riesgos de Desastres Naturales (EVAR) (CENEPRED) |

(*) 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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

1. Supervisar la formulación, seguimiento e implementacion de los diferentes planes de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres del MIMP y otros documentos normativos necesarios, para su implementación.
2. Formular y proponer la aprobación de proyectos de normas, directivas y lineamientos técnicos correspondientes a la Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de tener documentos normativos alineados a normatividad vigente.
3. Coordinar permanentemente con el COES MIMP, para la participación de las Unidades Orgánicas, Órganos y Programas Nacionales del MIMP para brindar los servicios de protección a la población vulnerable afectada por emergencias o desastres
4. Realizar inspecciones de seguridad en edificaciones y evaluaciones de riesgos en los locales de los servicios de protección a nivel nacional, a fin de identificar sus condiciones de seguridad.
5. Promover y difundir la doctrina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en el MIMP, para la mejora en materia de gestión de riesgo de desastres asociada a fenómenos naturales, así como, de la gestión de la continuidad operativa.
6. Contribuir con el fortalecimiento de capacidades en manejo de desastres en el personal del MIMP, mediante actividades de capacitación y difusión de la doctrina de Gestión de Riesgo de Desastre, con la finalidad de contar con personal preparado para actuar de manera óptima ante una emergencia, informar los resultados a los programas nacionales competentes y contribuir a garantizar la continuidad operativa de la atención a la población vulnerable.
7. Planear y programar los esquemas de capacitación y entrenamiento operativo al personal integrante de las brigadas Operativas de emergencia del MIMP, para mantener su actualización en caso de emergencia.
8. Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades señaladas en la Directiva N°001-2023-MIMP-ODN: "Organización y funcionamiento de las Brigadas Operativas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para la respuesta ante emergencias y/o desastres de nivel 4 o 5"; con la finalidad de brindar una óptima atención a las mujeres y población vulnerable, afectadas o damnificadas ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
9. Realizar coordinaciones permanentes con las diversas Unidades Orgánicas del MIMP, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la OSDN, informando los resultados a fin de garantizar la continuidad operativa de la atención a la población vulnerable.
10. Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

| | |
|---|---|
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 10,000.00 (diez mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Entrevista Personal<br>**La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

**ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

### 2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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:



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

**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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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%.



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

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

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.



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

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.
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,



PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



Firmado digitalmente por GAMBARINI OÑATH Ruben Samuel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:05:36 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:31 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 202-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:28 -05:00

# "ANALISTA EN COMPROMISOS INTERNACIONALES"

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 202-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en compromisos internacionales**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección General de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 03 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 02 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 AÑOS COMO ASISTENTE O AUXILIAR, QUE DEBEN FORMAR PARTE DE LOS 2 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA.<br>• 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 2 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en Ciencias políticas, relaciones internacionales, administración pública o afines a la formación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Diplomado y/o programa de especialización relacionados a la gestión y/o monitoreo de proyectos y/o cooperación internacional y/o relaciones internacionales. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Gestión pública, gestión de la cooperación internacional para el desarrollo. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

## RACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ncipales funciones a desarrollar:

1. Elaborar propuestas y realizar el seguimiento técnico y operativo de proyectos, iniciativas y acciones de cooperación internacional bilateral, multilateral y triangular vinculadas con la autonomía económica y los derechos económicos de las mujeres.
2. Elaborar, analizar y sistematizar notas conceptuales, informes técnicos, reportes, declaraciones y propuestas de posición institucional para la participación de la DGPDAEM en

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

espacios bilaterales, regionales, multilaterales y mecanismos de integración, tales como APEC-PPWE, Alianza del Pacífico (GTG-AP), OCDE, OMC, CAN, entre otros.

3. Realizar el registro, monitoreo, actualización y sistematización de los compromisos asumidos por la DGPDAEM en foros, grupos de trabajo, comités, acuerdos y otros mecanismos internacionales, garantizando la atención oportuna de las matrices de seguimiento.
4. Coordinar y articular con entidades públicas, organismos internacionales, agencias de cooperación y otros actores involucrados, las acciones vinculadas al cumplimiento de los compromisos internacionales de la DGPDAEM, en coordinación con las unidades competentes del MIMP.
5. Elaborar ayudas memoria, informes, matrices de información y seguimiento, presentaciones, resúmenes ejecutivos, documentos técnicos y demás insumos que sean requeridos por las instancias competentes del MIMP, en el marco de la participación de la DGPDAEM en espacios internacionales y de la atención de los compromisos vinculados con su ámbito de competencia.
6. Brindar soporte técnico para la participación de la DGPDAEM en reuniones, talleres, eventos y mecanismos internacionales, mediante la preparación y sistematización de antecedentes, ayudas memoria, presentaciones, mensajes clave, fichas técnicas y otros insumos necesarios para su adecuada intervención.
7. Realizar el seguimiento técnico y operativo de los proyectos de cooperación internacional, verificando el cumplimiento de cronogramas, productos e hitos, e identificando alertas, plazos y acciones pendientes para su adecuada ejecución.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **ntraprestación mensual** | **S/ 7,000.00 (siete mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

Firmado digitalmente por META GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MESIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

**MACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación

exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Liliana Rosa FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**5. Entrevista Personal**

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda,

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

**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

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

### 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.
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).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2023 16:46:09 -05:00

## 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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

s solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional bilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:46:09 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:31 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 201-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:28 -05:00

# "ESPECIALISTA EN POLÍTICAS PÚBLICAS"

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 201-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Especialista en políticas públicas**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección General de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 06 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 04 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 03 AÑOS COMO ESPECIALISTA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DE LOS 3 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA.<br>• 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 3 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Bachiller universitario en Psicología y/o Ciencias Políticas y/o Administración Pública y/o afines a la formación.<br>• Grado de Maestría en Gestión y/o Políticas Públicas, Investigación Social y/o Gerencia Social. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) y/o Evaluación de Políticas Sociales. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Gestión pública, políticas públicas y gestión de la cooperación técnica internacional. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

**RACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

ıcipales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoría técnica especializada en el diseño y revisión de políticas e intervenciones orientadas a fortalecer la autonomía económica de las mujeres, sobre la base de evidencia y en concordancia con los objetivos institucionales, incorporando criterios de calidad regulatoria en las propuestas de carácter normativo.

2. Elaborar informes, opiniones técnicas, ayudas memoria y otros documentos técnicos requeridos por la Dirección General, sobre la base del análisis y la sistematización de información relevante, a fin de proporcionar insumos para la toma de decisiones.
3. Asesorar técnicamente en la implementación y seguimiento de las intervenciones prioritarias de la DGPDAEM, incluyendo la Estrategia Nacional Mujer Emprendedora (ENME) y aquellas dirigidas a mujeres jefas de hogar, mujeres STEM y al fortalecimiento del Sistema Nacional de Cuidados, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
4. Realizar el seguimiento técnico de los avances, resultados y compromisos de las intervenciones desarrolladas en articulación con las instancias involucradas y con el apoyo de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, formulando recomendaciones para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Participar en reuniones de trabajo, mesas técnicas, comités, grupos de trabajo y otros espacios intra e interinstitucionales vinculados con las competencias de la DGPDAEM, brindando aportes, opiniones y recomendaciones técnicas especializadas.
6. Analizar la pertinencia, sostenibilidad y resultados de las políticas e intervenciones de la DGPDAEM en materia de autonomía económica de las mujeres, a fin de formular recomendaciones técnicas sustentadas en evidencia que contribuyan a su mejora continua.
7. Identificar oportunidades para mejorar la articulación y complementariedad entre las intervenciones de la DGPDAEM y otras políticas, programas e iniciativas públicas vinculadas con la autonomía y los derechos económicos de las mujeres.
8. Proponer acciones de mejora para las políticas e intervenciones a cargo de la DGPDAEM, a partir del seguimiento de sus objetivos, metas, resultados, compromisos, brechas y alertas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **dalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 12,000.00 (doce mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **RIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sarai FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

**VACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o luación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de unicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la revista u otras etapas del proceso.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación

exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**Entrevista Personal**

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda,

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

**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

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

### 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.
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).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

## 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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:54 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:31 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 200-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:28 -05:00

# "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO"

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 200-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Especialista administrativo**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección General de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 05 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 03 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 03 AÑOS COMO ANALISTA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA.<br>• 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 03 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD ANALÍTICA Y TRABAJO EN EQUIPO. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en Economía y/o contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Derecho |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones públicas y/o Finanzas Públicas y/o Planeamiento Estratégico.<br>• Curso en Presupuesto Público y/o Gestión por Procesos y/o administración Pública. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • En gestión administrativa y/o presupuestal y/o contrataciones públicas y/o de recursos humanos. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**RACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

ıcipales funciones a desarrollar:

1. Planificar y coordinar las actividades de gestión administrativa y presupuestaria de la Dirección General de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres – DGPDAEM, identificando necesidades, prioridades y acciones requeridas para el cumplimiento de sus actividades operativas.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

2. Coordinar, revisar y consolidar la programación y priorización de los requerimientos de bienes, servicios y contratación de personal de la DGPDAEM, efectuando el seguimiento de su atención ante las unidades competentes.
3. Evaluar las propuestas técnicas presentadas para la contratación de bienes y servicios, verificando su correspondencia con las condiciones, características y requisitos establecidos en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios de la DGPDAEM, verificando el cumplimiento de los entregables y prestaciones conforme a las condiciones y plazos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria de las metas de la DGPDAEM, efectuando proyecciones de gasto e identificando saldos y necesidades de ajuste o reprogramación, a fin de contribuir a la adecuada y oportuna utilización de los recursos asignados.
6. Elaborar informes técnicos y documentos de sustento en materia administrativa y presupuestaria, relacionados con la programación, ejecución y disponibilidad de recursos de la DGPDAEM, para la atención de requerimientos institucionales y la toma de decisiones.
7. Formular, actualizar y efectuar el seguimiento de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras que corresponda a la DGPDAEM en las respectivas plataformas institucionales, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
8. Formular y gestionar las propuestas de modificaciones presupuestarias de la DGPDAEM, en el marco del POI y lineamientos establecidos por los órganos competentes.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **traprestación mensual** | **S/ 9,000.00 (nueve mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **RIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PERU
GONZALES Lilian Sara FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

### VI. INFORMACIÓN A REGISTRAR

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación

exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**5 Entrevista Personal**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda,

instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

**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

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

### 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.
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).

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2023 17:45:41 -05:00

## 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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional ıilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:41 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:30 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 199-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:27 -05:00

# "ANALISTA EN ARTICULACIÓN TERRITORIAL"

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 199-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en articulación territorial**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección General de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 03 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 02 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 AÑOS COMO AUXILIAR O ASISTENTE, QUE DEBEN FORMAR PARTE DE LOS 02 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA.<br>• 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS 02 AÑOS EN LA FUNCIÓN O MATERIA |
| **Competencias** | • Orientación a resultados, Vocación de Servicios,Trabajo en Equipo, Adaptabilidad y Comunicación Efectiva. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Bachiller universitario en antropología y/o psicología y/o sociología y/o ciencias políticas o afines a la formación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Gestión por resultados y/o proyectos sociales y/o Gestión territorial. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Promoción, protección de los derechos económicos y fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres en el marco del Decreto Supremo N° 012-2022-MIMP que aprueba la Estrategia Nacional Mujer Emprendedora. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**RACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
ncipales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica en la articulación con entidades de los tres niveles de gobierno, sectores y organizaciones aliadas, a fin de identificar oportunidades de colaboración vinculadas al fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres.
2. Brindar asistencia técnica para la ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de Fortalecimiento de Capacidades dirigido a mujeres emprendedoras y empresarias,

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

coordinando las acciones previstas e identificando oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. Brindar asistencia técnica en la planificación, coordinación y desarrollo de ferias, encuentros, foros y otras actividades orientadas a la promoción de los derechos económicos y la visibilización de los emprendimientos liderados por mujeres.
4. Orientar a mujeres emprendedoras y empresarias sobre los servicios, mecanismos y oportunidades disponibles para fortalecer sus capacidades, facilitar su acceso a recursos y contribuir al desarrollo de su autonomía económica.
5. Realizar acciones de difusión, orientación, registro y actualización de información de mujeres emprendedoras y empresarias vinculadas al Padrón Nominal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGPDAEM.
6. Elaborar matrices, reportes, ayudas memoria, planes de trabajo y otros instrumentos de seguimiento que permitan sistematizar los avances y resultados de las acciones desarrolladas, así como identificar aspectos relevantes para su evaluación, mejora y toma de decisiones.
7. Elaborar informes técnicos que sistematicen los avances, resultados y principales aspectos identificados durante la ejecución de las intervenciones, formulando recomendaciones para su mejora y cumplimiento de la Estrategia Nacional Mujer Emprendedora - ENME.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 6,000.00 (seis mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de | 23/10/2026 al | Oficina General de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 05/11/2026 | Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| | Registro de Contrato. | Dentro de los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato | Oficina General de Recursos Humanos |

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

:te en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos ogramas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través el Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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

**Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**b) Criterios de Calificación**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

**ADRO 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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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:**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

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

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

## 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.
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).

**SCRIPCIÓN DE CONTRATO**

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.

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

**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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por MEJIA GONZALES Lilian Sara FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:45:24 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:30 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 198-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:27 -05:00

# "ESPECIALISTA EN CONTRATOS MENORES"

Firmado digitalmente por PEÑA CERON Aldo Jesus FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 12:33:55 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 198-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Especialista en Contratos Menores**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Abastecimiento y Servicios**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
   n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 04 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 03 años en Contrataciones Públicas y/o gestión logísitca y/o abastecimiento<br>• 02 años como analista en puestos de nivel analista que deben formar parte de los 3 años de experiencia especifica.<br>• 1 año en el sector público, que debe formar parte de los 3 años de experiencia específica en la función o materia. |
| **Competencias** | • Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Pensamiento analítico |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y Derecho. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Diplomado y/o Especialización en Contrataciones con el Estado, Curso y/o Diplomado en Gestión Pública |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • SIAF, SIGA, SEACE |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **Requisitos Adicionales** | • Certificación OECE vigente, para laborar en el Órgano Encargado de Contrataciones |

**(*)** 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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y evaluar los requerimientos de bienes y/o servicios menores o iguales a 8UIT, locadores de servicio, verificando la consistencia de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

2. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia con la finalidad de viabilizar las contrataciones solicitadas.
3. Elaborar ordenes de servicio y compra de las contrataciones iguales o menores a 8UIT de la entidad para las gestiones de pago respectivo
4. Realizar las gestiones para las certificaciones presupuestales, prevsiones presupuestales de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la entidad.
5. Realizar las indagaciones de mercado de acuerdo a los requerimientos derivados a la Oficina de Administración.
6. Evaluar las cotizaciones y la documentación presentada por los proveedores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Realizar la notificación de las órdenes de servicios y/o compra a los proveedores adjudicados.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (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. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.

e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. 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.**

**2. 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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la

postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:30 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 197-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:27 -05:00

# "COORDINADOR DE PATRIMONIO Y ALMACEN"

Firmado digitalmente por PEÑA CERON Aldo Jesus FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 12:33:48 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 197-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Coordinador de Patrimonio y Almacen**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Abastecimiento y Servicios**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 04 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• Dos (02) años en función o la materia<br>• Dos (02) años como epsecialista<br>• 01 año en el sector publico |
| **Competencias** | • Capacidad de control, planificación, vocación de servicio, trabajo en equipo, trabajo bajo presión |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, economía o afines a la formación.<br>• Egresado(a) de Maestría en Gestión de Políticas Públicas o Gestión Pública |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Diplomado especializado en contrataciones con el Estado - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF (90 horas)<br>• Curso Especializado Gestión de Almacenes y Control Patrimonial (90 horas) |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Procedimiento Administrativo General, otros conocimientos relacionados al puesto, entidad y temas transversales al servidor público. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar el registro de información de los bienes muebles de la institución para la identificación, codificación y depreciación de los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.

2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial relacionadas al ingreso y asignación, así como el movimiento interno y traslado externo de bienes, para la correcta identificación de la ubicación de los bienes de la Entidad.
3. Evaluar las solicitudes de incorporación al Margesí Inmobiliarioo retiro del Margesí Inmobiliario, de los predios de propiedad o administrados por el MIMP, para llevar el correcto control de los predios.
4. Gestionar las solicitudes relacionadas a la administración de los bienes y predios de propiedad o administrados por la Entidad, para atender los requerimientos de los distintos órganos y unidades orgánicas
5. Ejecutar y validar las actividades relacionadas al alta y baja de los bienes de patrimonio de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente, para la disposición de los bienes institucionales.
6. Supervisar el registro de información de los bienes inmuebles de la entidad para la identificación patrimonial y condición legal
7. Gestionar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución para el control de los bienes y existencias
8. Otras funciones que asigne el/la directora/a inmediato/a.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 9,000.00 (nueve mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/ | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | | |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la

barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la

constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:30 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 196-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:27 -05:00

# "COORDINADOR/A EN FORMULACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVERSIONES"

Firmado digitalmente por CASTILLO ESCUDERO Routh Katharine FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:03:06 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 196-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Coordinador/a en Formulación y Gestión Administrativa de Inversiones**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina General de Administración**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Siete (07) años de experiencia general<br>• Cuatro (04) años de experiencia específica en funcion o la materia<br>• Tres (03) años de experiencia en puestos de nivel Especialista, los cuales deben formar parte de los cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.<br>• Tres (03) años en el sector público, que deben formar parte de los cuatro (04) años en función o materia. |
| **Competencias** | • Análisis, Comunicación oral, planificación, organización de información. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en ARQUITECTURA<br>• Maestría en GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.<br>• Con colegiatura y habilitación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso y/o programa de especialización en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión.<br>• Curso y/o programa de especialización en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y/o inversión pública.<br>• Curso y/o programa de especialización en gestión de proyectos y/o gestión pública. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • MODERNIZACIÓN DEL ESTADO EN LA GESTIÓN PÚBLICA; GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; INVIERTE.PE; |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar las actividades del equipo técnico de inversiones de la Oficina General de Administración, proponiendo prioridades operativas y criterios metodológicos homogéneos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Revisar, proyectar y/o formular los documentos técnicos de proyectos y programas de inversión, así como la identificación y registro de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), conforme a las metodologías aplicables.
3. Emitir opinión técnica y proyectar la declaración de viabilidad de los proyectos y programas de inversión y la aprobación de las IOARR, para su validación y suscripción por el/la responsable de la unidad orgánica, verificando que no incurran en fraccionamiento ni duplicación.
4. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la sustentación de sus necesidades de inversión, mediante informes técnicos y mesas de trabajo.
5. Consolidar y mantener actualizada la información de la cartera de inversiones a cargo de la Oficina General de Administración, incluida la transferida por otras unidades formuladoras del Sector, identificando las inversiones que requieren actualización, regularización o cierre.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos vinculados a las inversiones y a la gestión administrativa, reportando avances, riesgos y alertas, sin sustituir las funciones de las Unidades Ejecutoras de Inversiones ni de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
7. Revisar y/o proyectar documentos técnico-administrativos y participar en reuniones de coordinación interna y externa, brindando soporte técnico en materia de inversión pública y gestión administrativa para la toma de decisiones.
8. Otras funcionaes asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 11,000.00 (once mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al |

| | |
|---|---|
| | trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

**ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal

motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:29 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 195-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:26 -05:00

# "ASESOR LEGAL"

Firmado digitalmente por CASTILLO ESCUDERO Routh Katharine FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:02:53 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 195-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Asesor Legal**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina General de Administración**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Siete (07) años de experiencia general<br>• Cuatro (04) años de experiencia específica en funcion o la materia<br>• Tres (03) años de experiencia en puestos de nivel Especialista, los cuales deben formar parte de los cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.<br>• Tres (03) años en el sector público, que deben formar parte de los cuatro (04) años en función o materia. |
| **Competencias** | • Análisis, Control, Organización de información, Planificación, Orientación a Resultados, Integridad. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en DERECHO<br>• Egresado(a) de Maestría en DERECHO Y/O GESTIÓN PÚBLICA<br>• Con colegiatura. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso y/o programa de especialización en gestión de las contrataciones del sector público y/o contrataciones públicas.<br>• Curso y/o programa de especialización en gestión pública y/o derecho administrativo. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; GESTIÓN PÚBLICA |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar la documentación interna asignada a la Oficina General de Administración, verificando su adecuación al marco normativo vigente, y proyectar memorandums, oficios, informes y demás documentos que correspondan.

2. Elaborar informes técnicos y/o legales, así como proyectar resoluciones directorales y demás documentos requeridos por la Oficina General de Administración, en materias vinculadas con los sistemas administrativos de contabilidad, abastecimiento y tesorería.
3. Revisar las bases administrativas, expedientes de contratación, documentación de ejecución contractual y demás documentos relacionados con las contrataciones de bienes, servicios y obras, verificando su adecuación al marco normativo vigente.
4. Brindar asistencia y asesoría en lo relacionado a procesos arbitrales, negociación colectiva, procedimiento administrativo sancionador y otras consultas jurídicas.
5. Revisar, asesorar y dar trámite a expedientes de Servicio de Defensa Legal de servidores y ex servidores.
6. Participar en las reuniones técnicas requeridos por la Oficina General de Administración, con los demás órganos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en los temas que le sean asignados, relacionadas a la misión del puesto/área.
8. Otras funcionaes asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 11,000.00 (once mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP.<br>https://www.gob.pe/institucion/mimp/ | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | | |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la

barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la

constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:29 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 194-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:26 -05:00

# "ASISTENTE EN PRESUPUESTO"

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 194-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Asistente en Presupuesto**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Presupuesto**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 02 años de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 1 año como practicante profesional, auxiliar o asistente, que deben formar parte de los 02 años en la función o materia.<br>• 1 año en el Sector Público, que debe formar parte de los 02 años en la función o materia. |
| **Competencias** | • Capacidad de trabajo en equipo, Comunicación, Comunicación efectiva, Organización de Información, proactividad. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Bachiller en Economía y/o Administración, y/o afines por la formación profesional. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Políticas Públicas |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Conocimiento en Gestión Pública<br>• Conocimiento en Presupuesto Público<br>• Conocimiento en manejo de módulos presupuestarios SIAF. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar la programación mensualizada del gasto por metas presupuestarias de las entidades del Sector 39: Mujer y Poblaciones Vulnerables, para contribuir al adecuado seguimiento de la programación y ejecución del gasto institucional.
2. Asistir en la elaboración de informes de modificaciones y/o habilitaciones del presupuesto, para el desarrollo óptimo de las funciones de la Oficina de Presupuesto.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

3. Revisar las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario presentadas por las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, verificando su consistencia con la disponibilidad presupuestaria y la normativa vigente.
4. Asistir en la elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a solicitud de las unidades orgánicas y/o unidades ejecutoras, previa evaluación de su necesidad y consistencia con las actividades previstas en el POI, contribuyendo a mejorar la calidad y eficiencia del gasto institucional.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de reportes de información presupuestal que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como a la toma de decisiones de la Oficina de Presupuesto, a fin de facilitar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y contribuir a una adecuada gestión de los recursos públicos.
6. Otras funciones relacionadas con el perfil del puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 4,000.00 (cuatro mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas- | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | | |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

a convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser isualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: ttps://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

1. **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.**

2. **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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

. **Estudios de Especialización**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

| 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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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) |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

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

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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:

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:54:51 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:29 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 193-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:26 -05:00

# "ANALISTA EN PRESUPUESTO"

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 193-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Analista en Presupuesto**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Presupuesto**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 03 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 03 años de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 02 años como auxiliar y/o asistente, que deben formar parte de los 03 años en función y materia<br>• 02 años en el Sector Público, que debe formar parte de los 03 años en la función o materia. |
| **Competencias** | • Trabajo bajo presión, organización, y planificación |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Bachiller en Economía y/o Administración, y/o afines por la formación |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.<br>• Curso en Políticas Públicas y/o Sistemas Administrativos. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Conocimiento en manejo de módulos presupuestarios SIAF.<br>• Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa<br>• Conocimiento en análisis e interpretación de datos del SIAF. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar información para la programación multianual y formulación presupuestaria, contribuyendo a la optimización de la asignación y gestión de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normativa vigente.
2. Coordinar con las distintas oficinas de la institución para brindar asistencia técnica en materia presupuestaria en función al cumplimiento de los objetivos institucionales y en el marco de la normatividad vigente.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

3. Elaborar proyectos de documentos que contengan opiniones técnicas y propuestas normativas en materia presupuestaria, para contribuir a la adecuada gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
4. Evaluar las solicitudes de certificación presupuestaria presentadas por las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a fin de determinar la pertinecia de la aprobación.
5. Elaborar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático institucional, a solicitud de las unidades orgánicas y/o unidades ejecutoras del Pliego 039: MIMP, previa evaluación y en concordancia con las necesidades y actividades previstas en el POI, a fin de contribuir a la adecuada asignación y calidad del gasto institucional.
6. Otras funciones relacionadas con el perfil del puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 6,000.00 (seis mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

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

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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 |
|---|---|---|

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

| | | |
|---|---|---|
| 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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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:

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

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

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

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por PRADO FERNANDEZ Maria Claudia FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 17:53:35 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:29 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 192-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:26 -05:00

# "COORDINADOR EN PLANEAMIENTO"

Firmado digitalmente por BELTRAN ARIAS Dante Javier FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 09:29:18 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 192-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Coordinador en Planeamiento**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Planeamiento**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 7 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 06 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 05 años como especialista, que deben formar parte en función o la materia<br>• 04 años en el sector publico, que deben formar parte en función o la materia |
| **Competencias** | • CAPACIDAD ANALÍTICA, LIDERAZGO DE EQUIPOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERO DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN<br>• Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Diplomado y/o programa de especialización en Planeamiento y/o Evaluación de Políticas Públicas y/o Evaluación de Porgramas Presupuestales/Públicos o afines. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Sistema Nacional de Planeamiento y Presupuesto; Gestión por procesos |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar la ejecución de actividades vinculadas con la implementación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Brindar asistencia técnica en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas nacionales y sectoriales, así como de estrategias y planes para contribuir y/o apoyar a su aprobación e implementación.
3. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras, Direcciones Generales y a los diversos órganos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en los temas y asuntos de materia del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico para su adecuada implementación.
4. Elaborar informes de opinión sobre la documentación presentada por los diversos órganos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en relación a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico para su adecuada implementación.
5. Acompañar al Director de la Oficina de Planeamiento en los espacios de coordinación con la Alta Dirección y con las diferentes unidades de organización del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y con el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, para la implementación y seguimiento de las materias de su competencia.
6. Coordinar la formulación y actualización del Plan Operativo Institucional del MIMP, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Emitir opinión técnica sobre los indicadores de producción física y desempeño vinculados a los planes, políticas y programas presupuestales, para contribuir a su adecuada implementación y seguimiento.
8. Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia, asignados por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 12,000.00 (doce mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de

Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas

postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar 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.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda,

instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:28 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 191-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

Firmado digitalmente por CALLOHUANCA CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

# "SUPERVISOR EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA"

**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**

**PROCESO CAS N° 191-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Supervisor en modernización de la gestión pública**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Modernización Institucional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 08 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 04 años de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 04 años de experiencia como especialista, que deben formar parte de lo 04 años en la función o la materia<br>• 03 años en el sector público, que deben formar parte de lo 03 años en la función o la materia |
| **Competencias** | • ANÁLISIS CRÍTICO, PROACTIVIDAD, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Bachiller en CIENCIA POLÍTICA, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.<br>• Grado de Maestría en GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso de innovación pública y/o Gestión pública<br>• Curso en Análisis de Impacto Regulatorio y/o Gestión por Procesos |
| **nocimientos para puesto y/o cargo )** | • Gestión Pública. Sistema administrativo de modernización de la gestión pública. Estructura y organización del Estado. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y evaluar las propuestas de documentos de gestión y organización institucional, en el marco de las disposiciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para formular recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.

2. Supervisar propuestas vinculadas con la calidad regulatoria, gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua y gestión de riesgos, para formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.
3. Evaluar iniciativas y proyectos de innovación pública que contribuyan a la generación de valor público.
4. Evaluar propuestas de mejora de los servicios que brinda la entidad y formular recomendaciones orientadas a optimizar su calidad y prestación
5. Supervisar y asistir técnicamente a los órganos y unidades de organización en la aplicación de normas, metodologías, instrumentos y herramientas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para fortalecer la gestión institucional
6. Evaluar el avance de las acciones de modernización y formular recomendaciones para su adecuada implementación y cumplimiento de los objetivos institucionales, con la finalidad de fortalecer su implementación institucional.
7. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata relacionadas a las funciones de la oficina.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 13,000.00 (trece mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Jose Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

### ORMACIÓN A REGISTRAR

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)

d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. Estudios de Especialización**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

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

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

### 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.
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).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

## 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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:30:35 -05:00

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:28 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 190-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CUEVA Luis Miguel FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

Firmado digitalmente por CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 19:36:25 -05:00

# "COORDINADOR EN GESTIÓN POR PROCESOS"

**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**

**PROCESO CAS N° 190-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Coordinador en Gestión por Procesos**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Modernización Institucional**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 7 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 06 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 05 años como especialista, que deben formar parte de los 05 años deben formar parte en función o la materia<br>• 04 años en el sector publico, que deben formar parte de los 04 años deben formar parte en función o la materia |
| **Competencias** | • GESTIÓN POR PROCESOS, LIDERAZGO DE EQUIPOS, INNOVACION PÚBLICA |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título universitario en ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERO DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.<br>• Egresado(a) de Maestría en Gestión publica y/o Politicas publicas, y/o Finanzas. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso en Gestión de Proyectos; y/o<br>• Curso en Gestión por Procesos. |
| **Conocimientos para puesto y/o cargo** | • Gestión Pública; Gestión por procesos. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar la implementación de la Gestión por Procesos y mejora continua, que contribuyan a promover una gestión institucional articulada y orientada a la atención de las necesidades de la población beneficiaria.
2. Revisar proyectos de instrumentos técnico-normativos en el marco de los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública, para su posterior remisión y aprobación en el marco de la Gestión por Procesos y mejora continua.

3. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras, Direcciones Generales y a los diversos órganos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en los temas y asuntos de materia de Innovación y Modernización Institucional.
4. Emitir informes técnicos y/o validación de los informes presentados por las Oficinas de linea de la OGPPM, para el logro de las metas institucionales programadas.
5. Acompañar al Director/a de la Oficina de Modernización Institucional en los espacios de coordinación con la Alta Dirección y los órganos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para el seguimiento de las materias relacionadas con la Organización institucional del MIMP.
6. Analizar propuestas de mejora de los servicios que brinda el MIMP, y formular recomendaciones orientadas a optimizar la calidad y la prestación de los servicios.
7. Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia, asignados por el Director/a inmediato.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 12,000.00 (doce mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

### ORMACIÓN A REGISTRAR

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.

e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

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

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

**Entrevista Personal**

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

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

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

### 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.
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).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

## 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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la

postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por CHUQUILLANQUI CONDOR Carlos Alberto FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 10:32:01 -05:00

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:28 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 189-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:25 -05:00

# "COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE INVERSIONES"

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 189-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Coordinador/a de Gestión de Inversiones**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Inversiones**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • 7 AÑOS de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• 06 AÑOS de experiencia específica en la función o la materia.<br>• 05 años como especialista, de los cuales 06 años deben formar parte en función o la materia<br>• 04 años en el sector público, de los cuales 06 años deben formar parte en función o la materia |
| **Competencias** | • ANÁLISIS, ATENCIÓN, CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Bachiller en ECONOMÍA, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ARQUITECTURA O AFINES POR LA FORMACIÓN<br>• Grado de Maestría en Gestión pública, Políticas públicas y/o Gestión de Proyectos |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso en Gestión Pública y/o Inversión Pública y/o Políticas Públicas<br>• Programa de especialización en Evaluación Social de Proyectos y/o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, EVALUACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES, PLANEAMIENTO E INSTRUMENTOS DE |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones del MIMP, para asegurar la consistencia del Programa Multianual de Inversiones con las prioridades institucionales y sectoriales y la normativa vigente.

2. Monitorear la formulación, evaluación y emisión de opiniones técnicas sobre las inversiones del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, para verificar su calidad y el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Analizar el avance físico y financiero y el estado situacional de la cartera de inversiones del MIMP, para identificar alertas, riesgos y medidas que contribuyan a su ejecución oportuna.
4. Coordinar la evaluación de la calidad y el análisis ex post de las inversiones del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, cuando corresponda, para formular recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión del ciclo de inversión.
5. Proponer criterios de priorización, metodologías, lineamientos, fichas técnicas y otros instrumentos en materia de inversiones, para fortalecer la programación, formulación, evaluación y seguimiento de las inversiones del Sector.
6. Brindar asistencia técnica y coordinar acciones con los órganos, programas nacionales, organismos públicos adscritos y, de corresponder, gobiernos regionales y locales, sobre la aplicación de la normativa e instrumentos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Elaborar informes, reportes y recomendaciones técnicas sobre la cartera de inversiones y los temas prioritarios en materia de inversión, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
8. Realizar otras actividades encargadas por la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas con la misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 12,000.00 (doce mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | |

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades,

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, 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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.

2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.
3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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

**I. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**b) Criterios de Calificación**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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:**

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

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

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.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

## 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.
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).

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

## 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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

PERÚ MIMP
Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERÚ MIMP

Firmado digitalmente por GARCIA OBISPO Rosaria Luz FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:47:27 -05:00

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:28 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 188-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:25 -05:00

# "ASISTENTE EN RELACIONES INTERNACIONALES"

Firmado digitalmente por RAMOS BALLON Mayda Alejandrina FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 16:27:41 -05:00

**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**

**PROCESO CAS N° 188-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Asistente en Relaciones Internacionales**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
   m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
   n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• Seis (06) meses de experiencia especifica requerida para el puesto en la función o la materia<br>• Seis (06) meses en el Sector público, que deben formar parte de los seis (06) meses en la función o la materia. |
| **Competencias** | • Análisis, Trabajo en equipo, Cooperación, Iniciativa. |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Egresado(a) universitario(a) en Ciencia politica y gobierno, Sociología, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso en Gobernabilidad e Innovación Pública |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Cooperación internacional, Sistemas de Naciones Unidas, Mecanismos internacionales MESECVI, CIM, CEPAL |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la elaboración de documentos diversos relacionados a la participación del MIMP en espacios de concertación internacional, para contribuir a la adecuada participación del Sector en dichos espacios.
2. Sistematizar y organizar información relacionada con la participación del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en el ámbito internacional, en materias vinculadas a mujer y poblaciones vulnerables, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones del Sector.

3. Elaborar carpetas, fichas, ayudas memorias de los organismos cooperantes, para brindar información oportuna a la Alta Dirección para su participación en reuniones y actividades internacionales
4. Elaborar la agenda de eventos internacionales 2026 en la temática de mujer y poblaciones vulnerables, para fortalecer y promover la participación activa del Sector en el ámbito internacional.
5. Elaborar y actualizar el directorio de instituciones pares al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a nivel internacional, para facilitar la identificación y articulación con actores estratégicos.
6. Realizar el seguimiento de convenios, compromisos, reuniones, eventos y actividades internacionales en los que participe el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para contribuir al cumplimiento y atención oportuna de los compromisos asumidos por el Sector
7. Otras funciones que asigne el/la directora/a de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 3,000.00 (tres mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas- | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | | |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**

c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

1. **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.**

2. **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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

   **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 acreditar 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.

   El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Firmado digitalmente por LEIBLINGER CARRASCO Rossella Guilianna FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 21:44:18 -05:00

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"*
*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"*

# BASES

# PROCESO CAS N° 187-2026-MIMP

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 18:36:24 -05:00

# "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

**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**

**PROCESO CAS N° 187-2026-MIMP**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un(a) **Asistente Administrativo**

2. **Posiciones:** 1

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Integridad**

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026-SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
n. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal

de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.

o. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realicen las entidades del sector público".
q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | • Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>• Tres (3) años de experiencia específica en la función o la materia.<br>• Dos (2) años de experiencia como auxiliar o asistente, que deben formar parte de los tres (3) años en la función o la materia.<br>• Dos (2) años de experiencia en el sector público, que deben formar parte de los tres (3) años en la función o la materia. |
| **Competencias** | • Orientación a resultados, capacidad analítica, comunicación asertiva, trabajo en equipo, organización de la información |
| **Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio** | • Título técnico Superior en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Curso de gestión documental y/o asistencia administrativa.<br>• Curso en Integridad pública. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)** | • Manejo de gestión de archivo documentario, del Sistema de Gestión Documental (SGD) y uso del Sistema de Declaración Jurada de Intereses pública. |
| **Condiciones Atípicas** | • No aplica. |
| **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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir a la Jefatura en el seguimiento de las actividades y documentos elaborados por los profesionales de la Oficina de Integridad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad y sus componentes
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la planificación estratégica, operativa y presupuestal de la Oficina de Integridad, a fin de contribuir al logro de sus objetivos institucionales.

3. Realizar el seguimento al cumplimiento del POI de la unidad de organización y consolidar la evidencia de su cumplimiento en el aplicativo de CEPLAN.
4. Organizar, actualizar y sistematizar evidencias de las actividades realizadas en el marco de la implementación del modelo de integridad.
5. Brindar apoyo al seguimiento a los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses y brindar asistencia al registro.
6. Apoyar en las actividades de sensibilización, capacitacitación brindadas por la OINT, así como en las gestiones destinadas a su organización para su optima ejecución.
7. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos administrativos de bienes, servicios, materiales y otros recursos necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Integridad, en coordinación con las áreas competentes.
8. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos sostenidos como resultados de las reuniones con la red de integridad y unidades de la organización para una adecuada implementación del modelo de integridad.
9. Elaborar y/o proyectar documentos que se le soliciten asi como apoyar en la derivación de los documentos del Sistema de Gestión Documental.
10. Otras funciones asignadas por el jefe/a inmediato.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del Servicio** | **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**<br>Jirón Camaná N° 616 - Cercado de Lima/Sede Central |
| **Modalidad** | Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria. |
| **Duración del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) |
| **Modalidad de Trabajo** | Presencial. |
| **Contraprestación mensual** | **S/ 5,000.00 (cinco mil 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 15/10/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MIMP. | 23/10/2026 al 05/11/2026 | Oficina General de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | | |
| 2 | Registro de la hoja de vida del postulante a través del siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe La recepción será de 08:30 am a 4:30 pm **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:** https://www.mimp.gob.pe/files/video/Video-instructivo-para-postular-a-los-procesos-CAS2.mp4 | 06/11/2026 | Oficina de Procesos Técnicos de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 09/11/2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 10/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| 5 | Entrevista Personal **La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior** | 11/11/2026 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026 | 12/11/2026 | Comité de Selección / Oficina General de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato. | 13/11/2026 al 19/11/2026 | 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 |

(*) Las etapas del proceso se desarrollarán, de manera general, en modalidad virtual. Cuando resulte necesario para garantizar la participación de una persona con discapacidad en igualdad de oportunidades, podrán implementarse medidas de accesibilidad o ajustes razonables, incluida la utilización de una modalidad o medio alternativo, previa coordinación con el/la postulante.

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del MIMP: https://www.gob.pe/institucion/mimp/colecciones/90830-convocatorias-cas-2026

**Nota:** La Oficina General de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

## V. DEL REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL MIMP

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al siguiente enlace: https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. El MIMP adoptará las medidas de accesibilidad que correspondan para facilitar la participación de las personas con discapacidad durante el proceso de selección.

El/la postulante con discapacidad podrá solicitar, de manera voluntaria y a través del canal habilitado por la entidad (correo seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe ), los ajustes razonables que requiera para participar en las etapas del proceso de selección. La solicitud deberá indicar, de ser posible, las barreras que dificultan su participación y/o el apoyo o adecuación requerida. La Oficina General de Recursos Humanos evaluará la solicitud y coordinará con el/la postulante la implementación del ajuste razonable que corresponda, considerando las características de la etapa de evaluación y las barreras identificadas.

La solicitud de ajustes razonables no constituye un criterio de evaluación ni genera ventaja en la calificación. Los ajustes razonables tienen por finalidad garantizar la participación en igualdad de oportunidades, preservando el mérito, la objetividad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

La información proporcionada con ocasión de una solicitud de ajuste razonable será tratada de manera confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal que requiera acceder a ella para evaluar, coordinar o implementar el ajuste correspondiente, conforme al marco normativo aplicable.

Sólo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

**Nota:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Sistema de Convocatorias CAS durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y **en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**INFORMACIÓN A REGISTRAR**

**Del proceso de postulación:**

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS.

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
b. Copia simple legible de DNI **(para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)**
c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)
d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

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

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados 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**.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Asimismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada. Posterior a la fecha de registro, no será admitida documentación adicional para acreditar requisitos del perfil, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones necesarias para evaluar e implementar los ajustes razonables solicitados durante el proceso.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

### ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El MIMP garantiza el desarrollo de las etapas del proceso de selección en condiciones de accesibilidad e igualdad de oportunidades. Los ajustes razonables serán determinados caso por caso, en coordinación con la persona solicitante y en función de las barreras que puedan afectar su participación, sin modificar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto ni los criterios de evaluación.

Según corresponda, podrán implementarse, entre otras medidas, formatos accesibles de información o evaluación, instrucciones claras y por escrito, tiempo adicional, pausas razonables, medios alternativos de comunicación, apoyo para el uso de herramientas tecnológicas y adecuaciones para el desarrollo de la entrevista u otras etapas del proceso.

La evaluación e implementación de un ajuste razonable no supone presumir una condición o diagnóstico ni requerir información que no resulte necesaria para determinar el ajuste solicitado. La información proporcionada será tratada de manera confidencial, conforme al marco normativo aplicable.

1. Evaluación curricular: está a cargo del Comité de Selección. Se revisan los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. Quien no presente la documentación exigida para acreditar dichos requisitos será declarado/a "NO APTO/A" y no accederá a la siguiente etapa. La evaluación curricular se realizará aplicando los mismos criterios para todas las personas postulantes; los ajustes razonables, cuando correspondan, se limitan a facilitar la participación y no alteran los requisitos ni el mérito.
2. Evaluación psicológica: si el área lo requiere. De corresponder su aplicación a una persona con discapacidad que haya solicitado ajustes razonables, estos serán implementados de acuerdo con la

barrera identificada, procurando que la evaluación mida los aspectos previstos para la etapa y no las limitaciones derivadas de la falta de accesibilidad.

3. Entrevista personal: se realiza a los/las postulantes declarados/as aptos/as en la evaluación curricular. La entrevista se desarrollará bajo condiciones accesibles y, cuando corresponda, mediante los ajustes razonables previamente coordinados.

## VII. 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.***

**1. <u>Documentación Adicional</u>:**

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.**

**2. <u>Otras consideraciones</u>:**

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 serán 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 cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser <u>ACREDITADOS ÚNICAMENTE</u> con Diplomas y/o Constancias de Estudios.

**<u>Para acreditar el tiempo de experiencia</u>** 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 acreditar el inicio, así como el cese del mismo; **<u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada</u>** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la

constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Si el perfil exige colegiatura y habilitación vigente, se acredita con la constancia, diploma y/o habilitación profesional emitida por el Colegio Profesional, vigente a la fecha de postulación.

**2. 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 el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite la experiencia general y/o específica, la cual debe indicar, de forma legible, el cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

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 aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

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.).

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.

**Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

**3. 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**.

**4. Cursos**

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

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

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 la denominación del diplomado.

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.

**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 a través del Portal Institucional. La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada o, cuando corresponda, a través de un medio o modalidad alternativa que permita implementar los ajustes razonables previamente determinados. Asimismo, podrán adoptarse, según corresponda, instrucciones o preguntas por escrito, tiempo adicional, medios alternativos de comunicación u otras adecuaciones necesarias para garantizar la participación en igualdad de oportunidades.

**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).**

(*) 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 alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente.

**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.

La solicitud y el otorgamiento de ajustes razonables son independientes de la bonificación por discapacidad y de los demás beneficios asociados a la acreditación de dicha condición. La solicitud de un ajuste razonable no constituye, por sí misma, acreditación de la condición de persona con discapacidad para efectos de la aplicación de la bonificación o de la cuota de empleo, cuya acreditación se sujetará a la normativa vigente.

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:

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

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.
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 y/o Resolución de Licencia sin goce de haber 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.

## XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del MIMP: https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriascas@mimp.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

Las solicitudes de accesibilidad o de ajustes razonables podrán comunicarse a través del canal institucional habilitado para tal efecto (seleccionmimpaccesible@mimp.gob.pe), y serán atendidas de manera confidencial, procurando su evaluación y, de corresponder, implementación oportuna dentro del cronograma del proceso.

La vía de postulación es exclusivamente a través del enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.

El MIMP promueve procesos de selección accesibles e inclusivos. La solicitud o implementación de ajustes razonables no constituye criterio de descalificación, reducción de puntaje ni trato desfavorable para el/la postulante, y su aplicación no modifica los requisitos del perfil ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Firmado digitalmente por NAVARRO REATEGUI Giovanna Rafaela FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2026 11:11:35 -05:00

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**