

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE)  
**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**PROCESO CAS N° 060-2012-CAS-MIMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ECONOMISTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de un profesional para brindar apoyo en la coordinación, seguimiento y acompañamiento técnico del proyecto tumbes accesible con el gobierno regional de tumbes.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.  
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en el sector público no menor de 2 años.
<b>Competencias</b>	No indispensable
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en ciencias sociales o psicología
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en la elaboración de proyectos sociales en el marco del SNIP. Estudios acreditados de post grado en salud mental
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	No indispensable

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la ejecución de proyecto binacional tumbes accesible  
Apoyar en la coordinación con el CONADIS, MIMP, Gobierno Regional de tumbes y demás
- b. organizaciones de apoyo a las personas con discapacidad la ejecución del proyecto tumbes accesible.

- c. Apoyo en la identificación de estrategias y principales líneas de acción a favor de las personas con discapacidad en tumbes.
- d. Otras funciones que sean asignadas por la Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada - MIMP/ Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/. 5.000,00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo	11 de mayo de 2012	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616, Lima ( Mesa de Partes)	14,15,16,17,18 de mayo de 2012 Hora: de 8:00 am a 4:00 pm	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	21 de mayo de 2012	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	21 de mayo de 2012	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas

Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos Jr. Camaná 616, Lima. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el <b>ANEXO 1</b>	22 de mayo de 2012	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	22 de mayo de 2012	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina General de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>60%</b>		
Experiencia	20%	15	20 puntos
Formación académica	20%	14	20 puntos
Cursos o estudios de especialización	20%	14	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Currículum		43 puntos	<b>60 puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>		

Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Dominio de las actividades que serán objeto del servicio		5	25
Puntaje Total de la Entrevista		10 puntos	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de ( 85 ) puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 060-2012-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 060-2012- CAS-MIMP  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**  
**NOMBRE Y APELLIDOS**

El sobre deberá contener la siguiente documentación

- a. Carta de Presentación con datos del postor - Anexo 1
- b. Declaración Jurada - Anexo 2
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo 3
- d. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Curriculum vitae documentado (NO SERÁN DEVUELTOS)
- F. Copia simple de DNI vigente
- g. En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma correspondiente  
En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado correspondiente emitido por
- h. CONADIS
- i. Los documentos deben de estar FOLIADOS Y VISADOS POR EL POSTULANTE, en su totalidad.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

## **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

## **IX. Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164.

## **X. Comité Evaluador CAS**

De conformidad con la Resolución de Secretaría General N° 065-2009-MIMDES-SG, el Comité Evaluador CAS está conformado por:

Director (a) General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (PRESIDENTE)

Director (a) General de la Oficina General de Administración o su representante (MIEMBRO)

Funcionario (a) a cargo del área usuaria o su representante (MIEMBRO)

**COMITÉ EVALUADOR CAS**



ANEXO N° 01

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

El que se suscribe, ....., identificado con DNI N° ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos					
Domicilio actual					
Correo Electrónico (Obligatorio)					
Fecha de Nacimiento					
Estado Civil					
RUC		Teléfono		Fax	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, .....de.....de.....

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 2

**DECLARACION JURADA**

Yo, .....  
Identificado Apellido Paterno (a) con Apellido Materno DNI N° ..... Nombres ..... con domicilio en ..... distrito de ..... declaro bajo juramento:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente).
- 2. No percibir pensión a cargo del Estado.
- 3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
- 4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- 5. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
- 6. Gozar de salud Optima.
- 7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
- 8. Carecer de Antecedentes Policiales.
- 9. Carecer de Antecedentes Penales.
- 10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, .....de.....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

### DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, .....de.....de.....

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el MIMP presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima, .....de.....de.....

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
<b>1er</b>	Padres/hijos	
<b>2do</b>	Abuelos/nietos	Hermanos
<b>3er</b>	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
<b>4to</b>		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
<b>1er</b>	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados

