(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE)

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

PROCESO CAS Nº 57-2013-CAS-MIMP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN(A) BACHILLER EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y/O CARRERAS AFINES.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar con los servicios profesionales de un bachiller en Derecho con conocimiento en Gestión de Políticas Públicas, y experiencias en la normatividad congresal a fin de brindar apoyo y asistencia legal en las funciones propias del Gabinete de Asesores.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Despacho Ministerial para Gabinete de Asesores
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**

a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral como mínima de (02) años en entidades públicas y/o privadas (de preferencia acreditar experiencia en el Poder legislativo o en coordinaciones con este Poder del Estado)
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Orientación al cumplimiento de tareas y compromiso. Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Ciencias Políticas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión de Políticas no menor a 80 (ochenta) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistencia legal y la elaboración de proyectos de documentación interna y externa referida a solicitudes del Congreso de la República.

b. Asistencia legal y formulación de Proyectos de informes referidos a la gestión de políticas públicas a cargo de la Entidad.

c. Revisión y seguimiento de los Proyectos de Ley remitidos por el Congreso de la República de Perú , incluyendo la permanente actualización de la base de datos a cargo del Gabinete de Asesores.

d. Otras funciones que le encargue la Jefatura de Gabinete de Asesores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Despacho Ministerial para Gabinete de Asesores**
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 31 de julio de 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500,00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V

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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo	El 01 de marzo de 2013	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616, Lima (Mesa de Partes)	El 04,05,06,07,08 de marzo de 2013 Hora: de 8:00 am a 4:00 pm	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	El 11 de marzo de 2013	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	El 11 de marzo de 2013	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de 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 **ANEXO 1**	El 12 de marzo de 2013	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	El 12 de marzo de 2013	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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 públicado 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

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI. 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
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	**60%**		
Experiencia	20%	15	20 puntos
Formación académica	20%	—	20 puntos
Cursos o estudios de especialización	20%	14	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		49 puntos	**60 puntos**
ENTREVISTA	**40 %**		
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	**40 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100 puntos**

El puntaje aprobatorio será de (85) puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 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° 57-2013-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 57-2013- 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
h. En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado correspondiente emitido por CONADIS
i. Los documentos deben de estar FOLIADOS Y VISADOS POR EL POSTULANTE, en su totalidad.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII. 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

Cancelación del proceso de selección

2.

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

Bonificaciones

IX. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de
Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados,

Comité Evaluador CAS

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

DECLARACION JURADA

Yo,.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Identificado (a) con DNI Nº ..... con domicilio en .....declaro bajo juramento:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 28970** y en el Decreto Supremo 002-2007-JUS.

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

.....
Firma

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que se suscribe, ……., identificado con DNI Nº ……., 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 Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ……de……de……

……
Firma
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo,……
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Identificado (a) con DNI Nº ……, 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 Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ……de……de……

……
Firma
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 3

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
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados