

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

**PROCESO CAS N° 138-2013-CAS-MIMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA  
CON TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES O DE LA SALUD, COLEGIADO/A Y HABILITADO/A  
PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Diseñar y ejecutar estrategias para transversalizar el enfoque de género en las políticas y gestión de los Sectores del Estado y Organismos Constitucionalmente Autónomos, con énfasis en los Sectores Salud y Transportes y Comunicaciones.

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

Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de trabajo no menor de (5) años en la Administración Pública. Experiencia en la transversalización del enfoque de género en los Sectores del Estado.
Competencias	No indispensable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ciencias Sociales o de la Salud, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional. Estudios de Maestría en Política Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en políticas públicas e interculturalidad. Conocimiento en gestión pública para resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar e implementar estrategias para incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos de los Sectores y otras Instituciones del Estado, con incidencia en los sectores priorizados.
- b. Formular lineamientos técnicos para la transversalización del enfoque de género en las políticas y gestión pública de los Sectores y otras Instituciones del Estado, con incidencia en los sectores de Salud y Transportes y Comunicaciones.
- c. Brindar asistencia técnica a los Sectores del Estado y otras instituciones del Estado para transversalizar el enfoque de género en sus políticas, planes y programas, con énfasis en los sectores priorizados.
- d. Diseñar y conducir el proceso de formulación de planes de acción y desarrollo de capacidades para la transversalización del enfoque en los Sectores y otras Instituciones del Estado.

- e. Promover, proponer y actualizar diagnósticos, líneas de base y estudios sobre transversalización del enfoque de género en Sectores y otras Instituciones del Estado.
- f. Participar en Comisiones Multisectoriales, redes, colectivos interinstitucionales e intersectoriales u otros espacios que permita fortalecer los procesos de transversalización del enfoque de género.
- g. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia, y
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la/el Director/a de la Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 30 de septiembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 5,000,00 (Cinco Mil 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo	El 22 de mayo 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 23,24,27,28,29 de mayo de 2013 Hora: de 8:00 am a 4:00 pm	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	El 30 de mayo 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 30 de mayo 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 31 de mayo de 2013	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	El 31 de mayo de 2013	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información
<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 publicado 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
<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	60 puntos
<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	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

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° 138-2013-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 138-2013- CAS-MIMP  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**  
**NOMBRE Y APELLIDOS**

El sobre deberá contener la siguiente documentación

- Carta de Presentación con datos del postor - Anexo 1
- Declaración Jurada - Anexo 2
- 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

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.

### IX.

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.

### 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, .....  
Identificado Apellido Paterno (a) con DNI Apellido Materno N° ..... Nombres 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° 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

*Handwritten signature/initials on the left margin.*