

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE)  
**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 176-2015-CAS-MIMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL TITULADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

SE NECESITA CONTRATAR A UNA PERSONA NATURAL PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

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

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

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

Oficina General de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA DE DIEZ (10) AÑOS MÍNIMOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Competencia	PROACTIVO DINÁMICO VOCACIÓN DE SERVICIO CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	PROFESIONAL TITULADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O CONTABILIDAD
Cursos y/o estudios de especialización	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POST GRADO EN MATERIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN PÚBLICA Y/O BIENES ESTATALES, CAPACITACIÓN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE GESTIÓN PATRIMONIAL
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	NO INDISPENSABLE

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

Principales funciones a desarrollar:

- DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.
- ELABORAR, PROPONER Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.  
PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN,
- SUPERVISIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES Y DE LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ADMINISTRACIÓN
- REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO SU CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO, SEGÚN CORRESPONDA.
- PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS Y LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS QUE FUERAN DADOS DE BAJA.
- REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES, A FIN DE VERIFICAR SU UBICACIÓN, ESTADO Y CORRECTA UTILIZACIÓN.
- COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN TORNO A LOS RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO
- VALORADO DE BIENES PATRIMONIALES Y BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN AL CIERRE DE LOS EJERCICIOS ANUALES.
- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO PARA EL SERVICIO DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.
- PROPONER, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL SANEAMIENTO O REGULARIZACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES DEL MIMP.
- PROPONER DOCUMENTOS / LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, ASÍ COMO LA ELIMINACIÓN DE LOS NO PATRIMONIALES EN DESUSO.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y EMISIÓN DE OPINIONES, QUE SOBRE EL TEMA DE PATRIMONIO SEAN SOMETIDAS A CONSIDERACIÓN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
- COORDINACIONES CON EL MEF Y EL ÁREA TÉCNICA DEL MIMP PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGA – MODULO PATRIMONIAL.
- REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL – CONTABLE EN FORMA PERIÓDICA CON LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS, TENIENDO EN CUENTA LAS MEJORAS Y DEPRECIACIONES.
- ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE PATRIMONIAL QUE UTILICE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DEL SIMI.
- FACILITADOR EN LA REALIZACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE BIENES PATRIMONIALES, BIENES ADJUDICADOS AL MIMP Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN AL CIERRE DEL EJERCICIO ANUAL Y CUANDO LA ENTIDAD LO DISPONGA.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL (LA) DIRECTOR (A) II DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 31 de agosto de 2015
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 nuevos soles). Incluye todos los impuestos que de acuerdo a ley corresponden.

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	Del 11 al 17 de junio de 2015	Oficina General de Recursos Humanos 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)	15,16,17 de junio de 2015 Hora : de 8:00 a 4:00 pm	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	18 de junio de 2015	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	18 de junio de 2015	Oficina General de Recursos Humanos 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	19 de junio de 2015	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	19 de junio de 2015	Oficina General de Recursos Humanos 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

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</b>	<b>60%</b>		
Experiencia	20%	15	20 puntos
Formación académica	20%	15	20 puntos
Cursos o estudios de especialización	20%	15	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Currículum		45 puntos	60 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>		
Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Domínio 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

## 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° 176 -2015 CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 176-2015-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.

## 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 resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

## 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

**DECLARACION JURADA**

Yo,.....  
Identificado Apellido Paterno (a) con DNI N° ..... Apellido Materno ..... 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° 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, .....  
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres  
 Identificado (a) con DNI N° ..... 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 Óptima.
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:

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