

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE)  
**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 285-2015-CAS-MIMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA CON TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO (A) ,COLEGIADO (A) Y HABILITADO**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios profesionales de un Abogado (a) Titulado(a), Colegiado (a) y Habilitado (a) con experiencia en el manejo en el tema de Sociedades de Beneficencias Públicas y brinde asesoría en materias y actividades inherentes a la Dirección de Beneficencias Públicas de la Dirección General de la Familia y la Comunidad.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Dirección de Beneficencias Públicas - Dirección General de la Familia y la Comunidad.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia no menor de diez (10) años en la temática sobre Sociedades de Beneficencias Públicas. Experiencia mínima de doce (12) años en la administración pública.
<b>Competencia</b>	Disposición para trabajar en equipo y bajo presión Pro - actividad Confidencialidad Actitud de servicio y compromiso con la institución
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado para el ejercicio de la profesión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conciliador Extrajudicial. Curso de Especialización en Gestión Pública. Curso Especializado en políticas y medidas para la atención de población desplazada y migrante. Curso de Enfoque de Género y Políticas Públicas y su Aplicación a la Violencia basada en Género. Curso en Sistemas de Evaluación del Desempeño - Implantación y Gestión. Estudios de Microsoft Office.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	No indispensable.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a provincias (Acreditar con declaración jurada)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promover y proponer a la Dirección General, normas, políticas planes, programas y proyectos en materia de sociedades de beneficencia pública;
- b. Promover y proponer a la Dirección General, normas para proporcionar apoyo social a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres y enfermos de los sectores más pobres, que se encuentran en estado de desamparo familiar y social y, en general a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales o corporales que menoscaban su desarrollo humano;
- c. Proponer y realizar el seguimiento a los lineamientos para la designación de los miembros del directorio de las sociedades de beneficencias públicas;
- d. Proyectar informes respecto a la autorización para la organización de los juegos de lotería y similares de las sociedades de beneficencia pública, regulando los procedimientos necesarios para ello;
- e. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales en materia de sociedades de beneficencia pública, coordinando con la Dirección General;
- f. Realizar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las entidades del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, así como los planes, programas y proyectos referidos a las Sociedades de Beneficencia Pública;
- g. Promover la articulación y coordinación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional en materia de sociedades de beneficencia públicas, en coordinación con el (la) Director (a) General;
- h. Conducir el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales (información, educación y comunicación) en materia de sociedades de beneficencias públicas;
- i. Conducir la base de datos o estadísticas en materia de sociedad de beneficencia pública, en coordinación con la Dirección General y las instancias correspondientes del sector;
- j. Promover la participación de la comunidad para el acceso a programas y proyectos para poblaciones vulnerables;
- k. Promover investigaciones y/o encuestas nacionales sobre la situación de las sociedades de beneficencias públicas;
- l. Elaborar y dirigir la implementación de planes de capacitación y asistencia técnicas dirigidas a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública en materia de sociedades de beneficencia pública;
- m. Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección;

- n. Supervisar el desarrollo adecuado de las funciones asignadas al equipo técnico-profesional de su dirección;
- ñ. Proponer a la Dirección General, la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan el fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública;
- o. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados a su competencia;
- p. Articular el trabajo del equipo técnico de la Dirección;
- q. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado en el marco de las funciones y competencias conferidas y, los planes operativos institucionales de la Dirección;
- r. Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas en los planes operativos institucionales de la Dirección;
- s. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores previstos en los planes estratégicos sectoriales multianuales y planes estratégicos institucionales, relación a las materias de competencias;
- t. Mantener relaciones funcionales con las demás unidades orgánicas del MIMP, incluyendo sus programas nacionales;
- u. Representar a la Dirección en comisiones sectoriales, multisectoriales, eventos nacionales o internacionales, que le sean encargados;
- v. Elaborar e implementar un sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- w. Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a).

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Beneficencias Públicas - Dirección General de la Familia y la Comunidad
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 30 de septiembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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 23 de julio al 03 de agosto 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)	30,31 de Julio y 03 de agosto 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	04 de agosto 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	04 de agosto 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	05 de agosto de 2015	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	05 de agosto 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 CURRICULUM 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 Curriculum		45 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° 285 -2015 CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Attn: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 285-2015-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
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Curriculum vitae documentado (NO SERÁN DEVUELTOS)
- Copia simple de DNI vigente
- 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 CONADIS
- 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 .....  
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° 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 con el Apellido Paterno (a) con el 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:

**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
<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
<b>Parentesco por afinidad</b>		
<b>1er</b>	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados