

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

PROCESO CAS N° 498-2015-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 la temática de las Sociedades de Beneficencia Pública y que brinde asesoría técnico - legal 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

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 no menor de cinco (05) años en la temática sobre Sociedades de Beneficencias Públicas. Experiencia mínima de diez (10) años en la administración pública
Competencia	Disposición para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión Pro - actividad Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado para el ejercicio de la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Formación en Gestión Pública Capacitación en Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable.
Otros:	Disponibilidad para viajar a provincias (acreditar con declaración jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar propuestas normativas que fortalezcan las políticas, planes, programas y proyectos en temática de las Sociedades de Beneficencia Pública;
Promover la emisión de propuestas normativas relacionada al tema de 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;
- b. Elaborar opiniones técnicas sobre los proyectos de Ley alcanzados a la Dirección de Beneficencias Públicas;
- c. Coordinar las propuestas alcanzadas a la Dirección de Beneficencias Públicas para la designación de los miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia Pública;
- d. Elaboración, seguimiento y aplicación de lineamientos la designación de los miembros del directorio de las sociedades de beneficencia pública;
- e. Elaboración de Informes Técnicos;
- f. Brindar asistencia técnica y capacitación sobre temas de la competencia;
- g. Coordinar sobre la emisión de las opiniones técnicas respecto a la autorización para la organización de los juegos de lotería y similares de las Sociedades de Beneficencia Pública;
- h. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales en materia de Sociedades de Beneficencia Pública, bajo la conducción de (la) el Director (a) de la Dirección de Beneficencias Públicas;
- i. Coordinar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las entidades de las Sociedades de Beneficencia Pública, así como los planes, programas y proyectos referidos a las Sociedades de Beneficencia Pública;
- j. Coordinar las estrategias de articulación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional en materia de sociedades de beneficencia públicas, en coordinación con el (la) Director (a);
- k. Promover investigaciones y/o encuestas nacionales sobre la situación de las Sociedades de Beneficencia Pública;
- l. Coordinar 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 efectuar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección;
- n. Proponer a la Dirección, la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan el fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública;
- o. Asesorar a la Dirección de Beneficencias Públicas en asuntos relacionados a su competencia;
- p. Proponer herramientas para la mejor gestión de la Dirección de Beneficencias Públicas;
- q. Informar sobre el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores previstos en los planes estratégicos sectoriales multianuales y planes estratégicos institucionales, relación a las materias de competencias;
- r. 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
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 8,000 (Ocho mil y 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.empleospeu.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	Del 15 al 21 de diciembre 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)	17,18, 21 de diciembre de 2015 de 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	22 de diciembre 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	22 de diciembre 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	23 de diciembre de 2015	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	23 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos 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 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
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	60%		
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
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

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° 498-2015 CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores:
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 498-2015-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 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 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:

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