

CONVOCATORIA CAS N° 010-2011-MIMDES-PNCVFS

PROCESO DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS)

Apoyo Administrativo para procesos de reclutamiento y selección, y acciones técnicas Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del PNCVFS

I GENERALIDADES

- 1.1 Sector : Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
1.2 Unidad Ejecutora Convocante : Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
R.U.C. N° 20512807411
1.3 Domicilio Legal : Jr. San Martín 685 – 3er Piso Pueblo Libre
1.4 Cantidad de personal requerida : 1

Para los siguientes Centros Emergencia Mujer:

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS (D.L. N° 1057) CAS N° 010-2011-MIMDES-PNCVFS						
N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO	INGRESOS	(*)
1	S/C	APOYO ADMINISTRATIVO – PROCESO DE SELECCIÓN Y OTRAS ACCIONES	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	LIMA	3000.00	

Ingresos incluye impuestos de Ley y Retenciones

II CRONOGRAMA Y ETAPAS PROCESO DE SELECCION

- 2.1 **Convocatoria** : 12 al 18 de Enero de 2011
2.2 **Presentación de Currículum Vitae:** 12 al 18 de Enero de 2011 (De 08:15 a 16:00 horas)
Sábado (15) y domingo (16) de 8:30 a 13:00 horas
2.3 **Resultados Evaluación Curricular:** 20 de Enero de 2011 (a partir de las 18:00 horas)
2.4 **Entrevista Personal** : 21 de Enero de 2011
2.5 **Publicación de Resultados** : 24 de Enero de 2011 (a partir de las 18:00 horas)

III DOCUMENTOS A PRESENTAR

- a) Currículum Vitae actualizado (Hoja de vida no más de 3 hojas)
b) Copia simple de los documentos que sustenten el Currículum Vitae presentado
c) Carta de Presentación del postulante (Anexo N° 01)
d) Declaración Jurada (Anexo N° 02)
e) Copia legible del documento de identidad
De no presentar algunos de estos documentos será excluido del proceso

**EL CURRÍCULUM VITAE DEBERÁ PRESENTAR EN FOLDER MANILA CON
FASTENER Y FOLIADO, CON EL SIGUIENTE ORDEN:**

1. Carta de Presentación
2. Declaración Jurada
3. Copia legible del DNI
4. Hoja de Vida

5. Grados académicos y/o Títulos profesionales, diplomados y especializaciones
6. Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando Empresa, cargo o servicio, periodo y resultados obtenidos (empezar por el trabajo más reciente)
7. Cursos, seminarios, forum, y otros

El Currículum Vitae se presentará en un sobre cerrado dirigido al Comité Evaluador conforme al siguiente detalle:

Señores
PNCVFS
Att. Comité Evaluador
Jr. San Martín 685 – 3er piso Pueblo Libre
Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual

Proceso de Convocatoria CAS N° (Indicar N° Convocatoria)-2011-
PNCVFS
Código (Indicar Código al que postula)
Servicio al que postula: Apoyo Administrativo para procesos de reclutamiento y selección, y acciones técnicas Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del PNCVFS

Remito Currículum Vitae
Nombre:

IV LINEAMIENTOS A TOMAR EN CUENTA

- La Etapa de evaluación curricular tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 13 puntos. Bajo el mismo sistema será la etapa de entrevista.
- El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria caso contrario será descalificado.
- Se descalificara aquel que no consigne correctamente el Número y código de Convocatoria al que postula.
- Concluido el proceso los Currículum Vitae serán incinerados

V DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERA PRESENTAR DE RESULTAR GANADOR

- Fotocopia legalizada del título o grado obtenido, según corresponda.
- Antecedentes penales (original)
- Antecedentes policiales (original)
- Certificado domiciliario (original)
- Certificado de Salud Mental (original)
- 1 Foto reciente, tamaño carnet con fondo blanco para fotocheck.
- Copia certificada de constancia de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad, de ser el caso.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Apoyo Administrativo para procesos de reclutamiento y selección, y acciones técnicas Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del PNCVFS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del PNCVFS

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE SERVICIO

A fin de que el PNCVFS pueda brindar los servicios ininterrumpidamente, es necesario cubrir los servicios vacantes que se producen, a través de los respectivos procesos de convocatoria y selección de acuerdo a normas, siendo pertinente fortalecer la Jefatura de Recursos Humanos que permita atender adecuadamente

3. OBJETO

Contratar los servicios de un profesional que brinde apoyo a los procesos de convocatoria y/o reclutamiento y selección de personal convocados por el PNCVFS, así como de otras acciones técnicas de personal.

4. DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Desarrollo de actividades relativas a la preparación y ejecución de procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Elaboración de Informes de procesos de selección.
- Coordinar la organización y ejecución de talleres de Inducción al nuevo personal.
- Llevar el control y base de datos de los procesos de convocatorias de personal y sus resultados.
- Proponer y participar en la formulación y elaboración de normas, directivas, documentos de gestión y procedimientos en materia de personal.
- Apoyar en la elaboración, revisión y modificación de perfiles de los servicios o puestos requeridos por las áreas usuarias del PNCVFS
- Apoyo en el desarrollo y ejecución de otras acciones técnicas de administración de personal (desplazamientos, cambios, etc.).
- Emitir informes y opinión técnica que se le requiera relacionadas a sus actividades.
- Elaboración de cuadros estadísticos.
- Apoyo en la verificación de datos y consulta ante los Sistemas y Organismos correspondientes.
- Otras actividades que requiera la Jefatura de Recursos Humanos

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas y/o afines, Relaciones Industriales, Psicología.
- Experiencia profesional mínima de 3 años en la Administración Pública.
- Experiencia comprobada mínima de 1 año en procesos de Reclutamiento, selección y contratación de personal; así como de procesos o acciones técnicas de personal.
- Haber participado en la elaboración de Directivas y normas de personal.
- Conocimiento comprobado de la normatividad del Sector Público, así como lo relacionado al Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y demás normas conexas.
- Contar con capacitación en Recursos Humanos y Gestión por competencias.
- Conocimiento y manejo de herramientas Informáticas.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- No estar inmerso en procesos de violencia familiar y sexual; y no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del Niño, Niña y Adolescentes

6. COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Confidencialidad y honestidad
- Orientación hacia el logro de metas

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

Tres meses, prorrogable de acuerdo a desempeño

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe,....., identificado con DNI N°.....

Postulante a la Convocatoria CAS N°(indicar N° de convocatoria al que postula)-2011-MIMDES-PNCVFS, con Código (Indicar Código al que postula), para Apoyo Administrativo para procesos de reclutamiento y selección, y acciones técnicas Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del PNCVFS, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

*Nombres y Apellidos :

*D.N.I. N° :

*Domicilio Actual Calle/Jirón/Avenida Urb.:

Nº: Block: Nº del Dpto.: Mz.: Lote:

*Distrito: Provincia: Departamento:

*Correo Electrónico :

*Fecha de Nacimiento DD/MM/AA :

*Estado Civil :

*Código telefónico de la ciudad : () Teléfono Casa : (1)

*Código telefónico de la ciudad : () Teléfono Celular:

De no contar con teléfono fijo (1) indicar a que otro número se puede contactar :

*RUC :

Persona con Discapacidad: SI NO

De marcar en el recuadro SI, detallar la Condición de Discapacidad:_____

_____ ,
para lo cual adjunto copia simple de mi constancia de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley:

Firma
Lima (ciudad),

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA

1.- LEY N° 26771

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 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES, 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.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el PNCVFS 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	Unidad Orgánica

2.- Artículo 4 del D.S. 075-2008-PCM

- Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarme impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Declaro bajo juramento que durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios, no me encuentro percibiendo ingreso alguno por parte del Estado (bajo cualquier régimen laboral o especial o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado) salvo por función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

3.- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

4.- No tener denuncia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.

5.- No haber sido demandado por tenencia.

6.- No ser pensionista del Estado (en caso de serlo, adjuntar la Resolución de suspensión de pensión)

7.- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos

8.- No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.

9.- Gozar de salud óptima.

10.- Declaro que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.

11.- Que, la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual

DE ESTAR COMPRENDIDO EN ALGUNO DE LOS PUNTOS PRECISE CUALES SON

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:

DNI :

Cuadro de parentesco por consanguinidad o afinidad

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	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados