

**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL –  
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un/a  
encargado/a de programación**

**PROCESO DE CONVOCATORIA: CAS N° 118-2013-MIMP-PNCVFS**

**(CÓDIGO DEL SERVICIO: EP-SUL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) encargado de programación.

**2. Unidad orgánica solicitante**

Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración del PNCVFS

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

Sub Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. 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.
- c. Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – “Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual”.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Profesional no menor de 03 años en áreas de logística o abastecimiento en Entidades del Sector Público.</li> <li>• Experiencia acreditada como miembro de Comité Especial.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de gestión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Amplio criterio de organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores.</li> <li>• Orientación de resultados.</li> <li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de las Carreras de Administración, Contabilidad o Ingeniería.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación vigente como funcionario/servidor certificado por el OSCE.</li> <li>• Conocimiento de entorno Windows a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente año presupuestal.
- b. Formular el calendario de gastos que se necesita a nivel institucional en función al movimiento de ejecución del presupuesto de bienes y servicios del ejercicio.
- c. Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de formular sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
- d. Recibir y evaluar los criterios, metodologías y procedimientos de programación de las adquisiciones en coordinación con las áreas usuarias.
- e. Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.

- f. Conducir la formulación del plan anual de contrataciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- g. Remitir el proyecto del plan anual de contrataciones al Coordinador(a) a fin que se gestione su aprobación ante el titular de la Entidad.
- h. Gestionar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones.
- i. Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de proceso de selección.
- j. Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándoles según corresponda las partidas presupuestales y metas presupuestales.
- k. Formular la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades conforme con los requerimientos de las unidades del programa.
- l. Gestionar las autorizaciones necesarias respecto al requerimiento que son incluidos o excluidos en el plan anual, informado lo actuado a OSCE dentro de los plazos establecidos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- m. Realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, con la finalidad de determinar el valor referencial de los procesos de selección.
- n. Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- o. Emitir opinión y aprobar nuevos valores referenciales cuando sean observados por el comité especial designado para las contrataciones.
- p. Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificaciones y actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes y servicios, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición, almacenamiento y distribución).
- q. Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
- r. Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación de los expedientes de contratación.
- s. Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- t. Verificar e implementar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
- u. Formular proyecto de bases administrativas, las que serán alcanzados a los comités para su revisión y aprobación.
- v. Verificar el expediente de las contrataciones, especificaciones técnicas, características, presupuesto y otros, previo a la convocatoria.
- w. Registrar el PAC y los procesos de selección en el SEACE.
- x. Organizar y conducir los archivos por cada proceso de selección y conservarlos para los fines de información, hasta su transferencia al archivo central del programa.
- y. Asistir a los comités especiales y permanentes en la evaluación de los sobres de propuestas técnicas y económicas a fin de elaborar los cuadros comparativos técnicos y económicos para el otorgamiento de la buena pro.
- z. Prestar apoyo especializado a los comités, hasta que el proceso de selección quede consentido conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- aa. Tramitar los requerimientos de compras directas de bienes y servicios solicitados por las dependencias usuarias.
- bb. Elaboración de certificaciones de crédito presupuestario.
- cc. Registro de compromiso en el SIAF.
- dd. Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios.
- ee. Integrar los comités que se constituye en el PNCVFS.
- ff. Realizar reportes e informes según los requerimientos del coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
- gg. Elaborar la información requerida para el portal de Transparencia.
- hh. Otras que le asigne el Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
PNCVFS – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Tres (03) meses, prorrogable de acuerdo al desempeño.
- c. **Remuneración mensual:**  
S/. 5,000.00 ( Cinco mil con 00/100 nuevos soles).  
Incluye 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
	Aprobación de la convocatoria	28 de febrero de 2013	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe/">http://www.mimp.gob.pe/</a> link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatorias CAS	18 de marzo de 2013	Comité Evaluador y Sub Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, sito Jr. Rivero Ustaris N° 251 – Jesús María	Del 19 al 22 de marzo de 2013 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Sub Unidad de Administración Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 25 al 26 de marzo de 2013	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal informático <a href="http://www.mimp.gob.pe/">http://www.mimp.gob.pe/</a> link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatorias CAS	27 de marzo de 2013	Comité Evaluador y Sub Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima)	Del 01 al 03 de abril de 2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	03 de abril de 2013	Comité Evaluador y Sub Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Sub Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Sub Unidad de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación	17.5%	25	35
Experiencia	17.5%	25	35
Capacitación	15%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		70	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden):

- Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- Curriculum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)

- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
- Título Profesional Universitario.
  - Copia del Certificación vigente como funcionario/servidor certificado por el OSCE.
  - Post grado, Diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, talleres y otros.
  - Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando empresa, cargo o servicio y periodo. Deberá presentar documentación que pruebe haber prestado servicios por el periodo (constancias, certificados, contratos de trabajo y/o recibos de pago).

**De no cumplir con presentar alguno de estos documentos será declarado (a) NO APTO o NO APTA.**

## VIII. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. Cumplimiento de la Ley 26771: Para completar la Declaración Jurada (Anexo 2) deberá ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Transparencia, Información de Personal, a fin de identificar o descartar (consulta) relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, por razón de matrimonio o convivencia con personal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual: Nómina de Personal del Régimen CAS (último trimestre) y Nómina de Personal del Régimen Laboral N° 276 (último trimestre).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. Los expedientes no serán devueltos.

## X. 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 obtenga 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.

**ANEXO N° 1**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Complete la solicitud de inscripción de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al que postula y preséntela en el lugar de inscripción en las fechas y horarios establecidos. Verifique la información proporcionada para que su inscripción sea válida

1. DATOS PERSONALES		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)</b>		
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		
<b>ESTADO CIVIL</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>		
<b>DISTRITO</b>		
<b>PROVINCIA Y DEPARTAMENTO</b>		
<b>TELÉFONO DE CASA</b> (u otro de referencia)	(incluir código de ciudad)	
<b>Teléfono Celular</b>		
<b>Correo electrónico</b>		
<b>COLEGIO PROFESIONAL</b> Por ej: Colegio de Abogados de Lima CAL 031	Indicar nombre del colegio y número de registro	
<b>VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN PROFESIONAL</b>	Por ejemplo: Habilitado hasta el 30 de junio de 2012	
2. SERVICIO AL QUE POSTULA		
<b>CONVOCATORIA CAS N°</b>		
<b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>		
<b>CÓDIGO DEL SERVICIO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>		
3. CONDICIÓN DEL POSTULANTE		
<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b> (de presentar discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación)	SI ( )	NO ( )
<b>LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b> (de ser Licenciado, acreditarlo con la certificación correspondiente)	SI ( )	NO ( )
<b>¿Presta servicios actualmente en el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual?</b> Servicio ..... Área:..... Inicio (dd/mm/aaaa): ..... Contrato vigente (dd/mm/aaaa) Hasta: .....	SI ( )	NO ( )

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.

.....  
**Firma**

.....  
**(ciudad), (fecha)**

Las evaluaciones se realizan en la Sede del PNCVFS (Lima). De encontrarse fuera de la provincia de Lima podrá realizarla en el **Centro Emergencia Mujer** .....  
(indique el CEM en el cual rendirá las evaluaciones) \* la relación de CEMs lo puede encontrar en el link:  
[http://www.mimp.gob.pe/files/PROGRAMAS%20NACIONALES/PNCVFS/estadistica/directorio\\_cem\\_2012.pdf](http://www.mimp.gob.pe/files/PROGRAMAS%20NACIONALES/PNCVFS/estadistica/directorio_cem_2012.pdf)

## 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 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.

**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.
- Declaro 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 de suscribir el Contrato Administrativo de Servicios con el Programa (PNCVFS), no percibiré 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.

**Asimismo declaro bajo juramento lo siguiente:**

3. Reunir los requisitos del servicio al que postulo.
4. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
5. No tener denuncia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.
6. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentará 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. 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. Conocer la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

**DE ESTAR COMPRENDIDO EN ALGUNO DE LOS PUNTOS PRECISA 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:

DNI:

**Cuadro de parentesco por consanguinidad o afinidad**

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1°	Padres/hijos	---
2°	Abuelos/nietos	Hermanos
3°	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4°		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1°	Suegros, yerno, nuera	
2°	Abuelos del cónyuge	Cuñados

**ANEXO N° 3****DECLARACION JURADA - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS**

Por la presente declaro en honor a la verdad que la documentación presentada es fidedigna, no contiene enmendaduras (suprimir fechas, nombres, firmas o similares) (añadir fechas nombres, firmas o similares) que alteren su contenido original.

Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; previstos y sancionados en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se realizarán las denuncias respectivas al órgano competente.

(lugar) .....de.....de.....

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

## ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA - REQUISITOS MINIMOS**

Complete la Declaración Jurada con la información solicitada. El Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual podrá realizar la verificación correspondiente. Si el postulante proporciona información falsa será eliminado del proceso de selección.

1. DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)	

2. REQUISITOS (Marque con X, según corresponda)		
Certificación vigente como funcionario/servidor certificado por el OSCE	SI ( )	NO ( )
Conocimiento de entorno Windows a nivel usuario	SI ( )	NO ( )
Disponibilidad inmediata.	SI ( )	NO ( )

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.

\_\_\_\_\_  
Firma

.....  
(ciudad), (fecha)