

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de
encargado(a) de contrataciones**

PROCESO: CAS N° 246-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ECO-JLOG)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Unidad orgánica solicitante

Jefatura de Logística de la Unidad Administrativa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 años en Logística en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Vocación de Servicio. • Responsabilidad. • Transparencia. • Orientación al logro. • Iniciativa.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en administración, economía, derecho, ingeniería industrial o contabilidad.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con especialización en contrataciones del Estado bajo el ámbito del D.L. N° 1017 y su reglamento, con una carga horaria no menor de 80 horas lectivas y otorgadas por entidad acreditada mediante convenio con OSCE. • Estudios de especialización en logística con una carga horaria acumulada no menor de 60 horas debidamente acreditadas en los últimos 05 años. • Capacitación del SIAF, SIGA y SEACE
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE. • Haber formado parte de comités especiales Ad Hoc y/o permanentes para la contratación de bienes y/o servicios bajo la Ley de Contrataciones del Estado (acreditar con documentos). • Conocimiento de las normas de contabilidad y tesorería del Sector Público. • Conocimiento intermedio de Word, Excel y Power Point • Disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. Formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de contrataciones de la Entidad.
- b. Formulación del proyecto de lineamientos para elaboración del PAC.
- c. Formulación y consolidación del cuadro de necesidades de las áreas usuarias.
- d. Formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

- e. Formulación de los Informes Técnicos para las modificaciones del PAC.
- f. Elaboración de los informes de evaluación del PAC.
- g. Formulación del Plan Operativo y evaluaciones trimestrales del POI de la Unidad de Logística.
- h. Formulación del Informe de Publicidad Estatal
- i. Formulación del Informe de Contrataciones Ley de Transparencia N° 27806
- j. Formulación de informe de indicadores de ecoeficiencia.
- k. Planificar, programar y organizar la atención de requerimientos de bienes y servicios.
- l. Consolidar y analizar las necesidades de los distintos usuarios a fin de planificar y desarrollar compras conjuntas de la Entidad.
- m. Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- n. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- o. Elaborar documentos y/o resoluciones para la aprobación de expedientes de contrataciones y bases administrativas.
- p. Brindar Asistencia Técnica al Comité Especial o al Órgano Encargado de las Contrataciones, respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- q. Ejecución de procesos de selección bajo el ámbito de las normas de contratación estatal, convenio marco y subasta inversa.
- r. Registrar información de procesos de selección, contratos y PAC en el SEACE.
- s. Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procesos de selección y PAC.
- t. Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- u. Registro de Certificaciones de Crédito Presupuestario, compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
- v. Elaboración y Suscripción de Ordenes de Compras y Servicios.
- w. Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución.
- x. Atención a los órganos de control e informe de seguimientos de medidas correctivas e implementación de recomendaciones.
- y. Elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por la Jefatura.
- z. Conducir y supervisar la organización y estructuración de los expedientes generados por cada proceso de selección.
- aa. Mantener actualizados los archivos de los procesos de selección asignados y adquisiciones menores a tres unidades impositivas tributarias.
- bb. Supervisar el registro de las actas en cada libro, por cada tipo de proceso de selección según sea el caso y mantener la custodia respectiva.
- cc. Mantener actualizados los archivos de órdenes de compras y de servicios.
- dd. Integrar los comités que se constituyan para conducir los procesos de selección que se convoquen.
- ee. Integrar los comités que se constituyan en el PNCVFS.
- ff. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendados por el Jefe de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- a. Lugar de prestación del servicio:**
PNCVFS – Departamento de Lima.
- b. Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. Remuneración mensual:**
4,000 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
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos – MIMP
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatorias CAS	17 de octubre de 2012	Comité Evaluador y Oficina de Tecnologías de la Información
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 18 al 24 de octubre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 25 al 26 de octubre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatorias CAS	29 de octubre de 2012	Comité Evaluador
5	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima)	Del 30 al 31 de octubre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	31 de octubre de 2012	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	09%	20	30
Experiencia	12%	30	40
Capacitación	09%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		70	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	70	100
ENTREVISTA	40%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

* Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de 70 (setenta) 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.

- f. Currículum 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:
 - Copia del título profesional universitario.
 - Copia simple de la acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
 - Post grados, 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).
 - Copia simple de documento que acredite haber formado parte de comités especiales Ad Hoc y/o permanentes para la contratación de bienes y/o servicios bajo la Ley de Contrataciones del Estado.

De no cumplir con presentar alguno de estos documentos será declarado o declarada 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 preséntelo en el lugar de inscripción en las fechas y horarios establecidos. Verifique la información proporcionada para que su inscripción sea válida.

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)	
R.U.C.	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO	
TELÉFONO DE CASA u otro de referencia	(de estar ubicado fuera de Lima, agregar código de ciudad)
Teléfono Celular	
Correo electrónico	
COLEGIO PROFESIONAL Indicar nombre del colegio y número de registro Por ej: Colegio de Psicólogos del Perú CPsP 031	
VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN PROFESIONAL Por ejemplo: Habilitado hasta el 30 de junio de 2012	

2. SERVICIO AL QUE POSTULA

CONVOCATORIA CAS N°	
SERVICIO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO DEL SERVICIO	
UNIDAD ORGÁNICA	
CENTRO EMERGENCIA MUJER	

3. CONDICIÓN DEL POSTULANTE

PERSONA CON DISCAPACIDAD (de presentar discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación)	() SI	() NO
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (de ser Licenciado, acreditarlo con la certificación correspondiente)	() SI	() NO

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

Firma

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

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. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tener denuncia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.
5. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
6. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Gozar de salud óptima.
9. 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.
10. 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 MÍNIMOS (Marque con X, según corresponda)		
Conocimiento de las normas de contabilidad y tesorería del sector público.	SI ()	NO ()
Conocimiento intermedio de Word, Excel y Power Point.	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)