

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de
Especialista en Contrataciones del Estado I**

PROCESO: CAS N° 299-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ECE1-JLOG)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Especialista en Contrataciones del Estado I.

2. Unidad orgánica solicitante

Jefatura de Logística del PNCVFS 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	- Experiencia laboral comprobada en logística en entidades públicas durante los últimos 04 (cuatro) años. - Experiencia acreditada como miembro de Comité de Procesos de Selección.
Competencias	- Proactividad. - Honestidad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Amplio criterio, organización e iniciativa. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
Formación	Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Derecho.
Capacitación	- Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas), con una antigüedad no mayor de 03 años. - Capacitación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE.
Otros requisitos	- Certificación vigente como funcionario/servidor certificado por el OSCE. - Manejo de herramientas informáticas. - Disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. Planificar, programar y organizar la atención de requerimientos de bienes y servicios.
- b. Evaluación de los Términos de referencia y/o especificaciones Técnicas de las distintas áreas usuarias.
- c. Elaboración de estudio de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Consolidar y analizar las necesidades de los distintos usuarios, a fin de planificar y desarrollar compras consolidadas a beneficio de la Institución (PNCVFS) y en caso sea necesario compras corporativas.
- e. Asesorar y brindar apoyo logístico en la programación y el desarrollo de los requerimientos de gastos de las unidades orgánicas del PNCVFS.
- f. Gestor del proceso de compras directas de bienes y servicios.

- g. Formulación de expedientes de contratación de los diferentes procesos de selección.
- h. Convocar los distintos procesos de selección (clásico, subasta inversa, convenio marco) y registrar la información en el SEACE, concerniente a ellos.
- i. Elaboración de Órdenes de Compra y/o de Servicio derivados de procesos de selección, así como de las adquisiciones a través del Convenio Marco.
- j. Asistencia especializada al Comité Especial en la elaboración de bases, actas, absolución de consultas/observaciones y cuadros comparativos.
- k. Gestionar las modificaciones del PAC que sean necesarias conforme a la normatividad vigente.
- l. Formar parte de Comités especiales Ad Hoc o permanentes.
- m. Elaboración de documentos varios relacionados a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- n. Elaboración y remisión de la documentación necesaria para la publicación en el portal de Transparencia del PNCVFS.
- o. Ingreso de solicitudes de certificaciones presupuestales en el SIAF.
- p. Registro de compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
- q. Efectuar seguimiento de las certificaciones presupuestales solicitadas respecto a las contrataciones requeridas por las diversas áreas usuarias, bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- r. Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicios.
- s. Otras funciones asignadas por la Jefatura.

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:**
S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 nuevos soles).
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la contribución al sistema de pensiones.

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, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 22 al 27 de noviembre 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 28 al 29 de noviembre 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 Convocatoria CAS	29 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima)	Del 30 de noviembre al 03 de diciembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	03 de diciembre 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	50%		
Formación	17.5%	25	35
Experiencia	17.5%	25	35
Capacitación	15%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		70	100
ENTREVISTA	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

* 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.
- Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
 - Título Profesional Universitario.
 - 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).
 - Copia simple de documento que acredite como miembro de Comité de Procesos de Selección.
 - Copia simple de la acreditación vigente como funcionario o servidor certificado por el OSCE.

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

VIII. CONDICIONES GENERALES

- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- 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.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual.
- Gozar de buena salud.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- 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	

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)		
• Manejo de herramientas informáticas.	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)