

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de dos (02)  
Secretaría Ejecutiva**

**PROCESO: CAS N° 370-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: TSEC-UGTAI)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Secretaria Ejecutiva computarizada para la asistencia en la realización de labores técnicos administrativas secretariales de la UGTAI.

**2. Unidad orgánica solicitante**

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 5 años en labores secretariales en entidades públicas y privadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud proactiva.</li> <li>Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.</li> <li>Excelentes relaciones humanas</li> </ul>                                 |
| <b>Formación</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional técnico titulado en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Capacitación</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en administración documentaria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Otros requisitos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del entorno Windows a nivel usuario.</li> <li>No estar denunciado por hechos de violencia familiar y sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del Niño, Niña y Adolescentes y no estar registrado en el REDAM.</li> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.
- b. Manejar el sistema de trámite documentario, derivar los diversos expedientes a las diferentes áreas del PNCVFS.
- c. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la UGTAI.
- d. Realizar Trabajos diversos en programas de computación, redactar, revisar y preparar documentación para la firma respectiva de acuerdo a las indicaciones realizadas.
- e. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concretar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al (a la) Director (a) de la UGTAI del PNCVFS sobre la agenda.
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar control de su distribución.

- g. Coordinar con las Unidades orgánicas del PNCVFS y con el/la responsable de la sub Unidad de imagen y comunicación sobre eventos y actividades relacionadas con la Unidad, previas órdenes impartidas por el (la) director(a) de la UGTAI.
- h. Remitir documentos varios a los CEM a nivel nacional y realizar coordinaciones con los profesionales.
- i. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasiones del ejercicio de sus funciones.
- j. Apoyo en la actualización del registro de casos especiales.
- k. Otros que se le asigne para el correcto funcionamiento de los servicios.

#### 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:**  
2,500 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                  |
| <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          | 11 de diciembre 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 12 al 17 de diciembre de 2012<br>Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas) | Trámite Documentario - PNCVFS                               |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                             |
| 3                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                        | 18 de diciembre de 2012                                                                   | 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 | 18 de diciembre de 2012                                                                   | Comité Evaluador                                            |
| 5                                          | Entrevista:<br>Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima)                                                                                                                                       | 19 de diciembre de 2012                                                                   | Comité Evaluador                                            |
| 6                                          | Publicación de resultado final en el portal informático institucional                                                                                                                                                        | 19 de diciembre de 2012                                                                   | Comité Evaluador                                            |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                             |
| 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 |
|-------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <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 setiembre (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:
  - Copia del título.
  - 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 o declarada 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).
- El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- 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**

|                                                                                                                                  |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>                                                                                                       |                                                            |
| <b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)</b>                                                                                              |                                                            |
| <b>R.U.C.</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><br>u otro de referencia                                                                                  | (de estar ubicado fuera de Lima, agregar código de ciudad) |
| <b>Teléfono Celular</b>                                                                                                          |                                                            |
| <b>Correo electrónico</b>                                                                                                        |                                                            |
| <b>COLEGIO PROFESIONAL</b><br>Indicar nombre del colegio y número de registro<br>Por ej: Colegio de Psicólogos del Perú CPsP 031 |                                                            |
| <b>VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN PROFESIONAL</b><br>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 ORGÁNICA</b>         |  |

**3. CONDICIÓN DEL POSTULANTE**

|                                                                                                                   |        |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| <b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b><br>(de presentar discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación)       | ( ) SI | ( ) NO |
| <b>LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b><br>(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:**

- Reunir los requisitos del servicio al que postula.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No tener denuncia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.
- No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos
- No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
- Gozar de salud óptima.
- 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.
- 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       |                                        |
|       | En línea recta                | En línea colateral                     |
| 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 del entorno Windows a nivel usuario.                                                                                                                                                   | SI (    ) | NO (    ) |
| No estar denunciado por hechos de violencia familiar y sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del Niño, Niña y Adolescentes y no estar registrado en el REDAM. | 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)