

# **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** **PROCESO CAS N° 325-2018-CAS-MIMP**

## **I. Generalidades**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) Especialista de gestión .

### **2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante**

Dirección de Evaluación Integral para la Adopción

### **3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

### **4. Base legal**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## **II. Perfil del puesto**

| REQUISITOS                                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia*                                                 | Cinco 05 años de experiencia como Psicóloga/o y/o trabajador/a social en el sector público y/o privado .<br>01 año de experiencia en evaluaciones y/o psicoterapia psicológica a niñas/os y/o familias y/o adultos en el sector público y/o privado.                                                                          |
| Competencias                                                 | Servicio Institucional, Orientación de Resultados, Proactividad, integridad                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Universitario en Psicología, Trabajo Social, colegiado/a y habilitado/a                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cursos y/o estudios de especialización                       | Cursos de especialización en familias, niñas, niños y adolescentes.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Conocimientos                                                | Evaluación ,diagnostico e intervención en procesos que involucren a personas.(familias, niñas, niños, adolescentes)<br>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel Básico<br>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Básico<br>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Básico |
| Otros                                                        | Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b>                                                                                                                                                                                                                            |



\*El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado validado por la autoridad y/o ente competente, en la presente convocatoria, **caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional o título técnico superior).**

La habilitación será exigida a la suscripción del contrato

## **III. Características del puesto y/o cargo**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los equipos de trabajo de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción para el adecuado funcionamiento de la dirección.
- Revisar que los expedientes administrativos de niñas ,niños y adolescentes estén completos y con adoptabilidad para ser presentados ante el Consejo Nacional de Adopciones.
- Atender a los administrados y/o público usuario para informar respecto del estado de su proceso de adopción y/o absolver consultas.
- Revisar y evaluar los expedientes de las familias idóneas para la adopción a fin de formular las propuestas de designación ante el Consejo Nacional de Adopciones.
- Coordinar con los Centros de Acogida Residencial durante la etapa previa a la adopción de las niñas, niños y adolescentes para su propuesta de designación por el Consejo Nacional de Adopciones.
- Elaborar reportes mensuales que contengan la información consolidada a nivel nacional de las actividades asignadas a la dirección para ser reportadas en el avance de ejecución del Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Adopciones.
- Coordinar con las Unidades de Adopción a nivel nacional sobre las actividades desarrolladas entorno a las evaluaciones de familias, niñas, niños y adolescentes para unificar criterios en los procesos de evaluación psicológica, social y legal.
- Formular y proponer lineamientos, protocolos y/o instrumentos para el desarrollo de la etapa de evaluación
- Realizar las actividades de preparación, capacitación y/o fortalecimiento dirigidas a las familias solicitantes de adopción y adoptantes para la mejora de sus capacidades parentales.
- Realizar viajes a nivel nacional para evaluar y/o coordinar acciones comprendidas en el marco de la etapa de evaluación.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## V. Cronograma y etapas del proceso

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                      | CRONOGRAMA                                                                        | ÁREA RESPONSABLE                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo<br>WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.                                                                                            | 09 de Noviembre del 2018                                                          | Oficina General de Recursos Humanos                                                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional<br>www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo.                                                                                                | 09 al 22 de Noviembre del 2018                                                    | Oficina General de Recursos Humanos y la<br>Oficina de Tecnologías de la Información |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta<br>Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de<br>Lima. (Mesa de partes)                                                    | 23,26 y 27 de Noviembre del 2018<br>8:00 a 16:00 horas                            | Oficina de Trámite Documentario y Atención<br>al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                      |
| Evaluación del curriculum vitae documentado.                                                                                                                                                            | 28 y 29 de Noviembre de 2018                                                      | Comité Evaluador CAS                                                                 |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae<br>documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe -<br>Convocatorias de Trabajo.                                                | 30 de Noviembre de 2018                                                           | Oficina General de Recursos Humanos y la<br>Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del<br>correo electrónico del postulante señalado en el <b>ANEXO 1</b> | 03 de Diciembre de 2018                                                           | Comité Evaluador CAS                                                                 |
| Publicación de resultados finales en la página institucional<br>WWW.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo.                                                                                             | 04 de Diciembre de 2018                                                           | Oficina General de Recursos Humanos y la<br>Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                      |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos<br>EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin.                                                                   | Los 5 primeros días hábiles después<br>de ser publicado los resultados<br>finales | Oficina General de Recursos Humanos                                                  |
| Registro del Contrato.                                                                                                                                                                                  | Los 5 primeros días hábiles después<br>de la firma del contrato.                  | Oficina General de Recursos Humanos                                                  |

## VI. De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                                | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO    |
|-------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE<br/>DOCUMENTADO</b>      | <b>60%</b>  |                |                   |
| Experiencia                                                 | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Formación académica                                         | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Curso o estudios de especialización                         | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum               |             | 45 puntos      | <b>60 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                           | <b>40 %</b> |                |                   |
| Expresión Corporal                                          |             | 2              | 5                 |
| Capacidad de Comunicación                                   |             | 3              | 10                |
| Dominio de las actividades que serán objeto<br>del servicio |             | 5              | 25                |
| Puntaje Total de la Entrevista                              |             | 10 puntos      | <b>40 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                        | <b>100%</b> |                | <b>100 puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de ( 75 ) puntos

## VII. Documentación a presentar

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 325-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 325-2018-CAS-MIMP  
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae debidamente documentado con copia simple de las constancias, certificados, diplomas, títulos u otros documentos de similar naturaleza, a través de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las
- Ficha de datos del/la postulante (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web)
- Declaraciones Juradas conforme los formatos para convocatoria publicados en la web. (Ver formatos en la sección de Convocatorias de Trabajo del Portal Web MIMP)
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

### EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- Si omite presentar alguno de los documentos solicitados en los puntos: a, b y c arriba mencionados;
- Si los documentos presentados NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE como establece el inciso d.
- Si los documentos que acompaña a su curriculum vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.

## VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

## IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, atención a la respectiva normativa.

### X. Comité Evaluador CAS

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", está conformado por:

- En calidad de presidente, el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTTH o el/la directora/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- En calidad de primer miembro, el/la directora/a General del área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, asesoramiento, control institucional y defensa judicial del MIMP será el/la director/a General de la OGRH o quien haga sus veces. En caso el área usuaria sea la OGRH será el/la director/a General de la OGAJ.
- En calidad de segundo miembro el/la director/a del cual depende el área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, apoyo, asesoramiento y línea un representante designado por ellos/as; en el caso de la Procuraduría y el órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR

