

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
PROCESO CAS N° 329-2018-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) Analista Legal de Adopción y Post Adopción

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

Dirección de Adopción y Post 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*	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Seis (06) meses de experiencia como asistente y/o asesor y/o analista legal 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 Derecho, colegiado(a) y habilitado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario y/o cursos en temas de niñez y/o familia y/o poblaciones vulnerables.
Conocimientos	Conocimiento de la normatividad en materia de Adopciones. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel Básico Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Básico Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Básico Ingles 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:

- Elaborar de los proyectos de resoluciones administrativas que se requieran para el adecuado tramite y desarrollo del procedimiento administrativo de adopción en todas sus etapas.
- Revisar y/o analizar de toda la documentación relativa a la niña, niño o adolescente cuya designación ha sido aprobada por el Consejo Nacional de Adopciones obrante en su expediente para verificar la idoneidad de la misma en el marco del procedimiento administrativo de adopción.
- Realizar las coordinaciones con otros órganos o unidades orgánicas del MIMP, y con las entidades públicas o privadas vinculadas a la temática de adopciones de niñas, niños y adolescentes declarados en desprotección familiar y adoptabilidad para la realización de los tramites y diligencias propios del procedimiento administrativo de adopción.
- Elaborar los oficios y/o comunicaciones que se requieran a las familias adoptantes y entidades publicas o privadas vinculadas a la temática de adopciones de niñas, niños y adolescentes declarados en desprotección familiar y adoptabilidad para la realización de los tramites y diligencias propios del procedimiento administrativo de adopción en todas sus etapas.
- Proyectar las notificaciones y comunicaciones, de las resoluciones u oficios respectivamente emitidos en el procedimiento administrativo de adopción a los administrados y a las entidades públicas o privadas competentes, para el adecuado tramite del procedimiento administrativo.
- Preparar los expedientes administrativos con resolución de adopción para el inicio de la etapa de seguimiento post adoptivo.
- Atender a los administrados y/o publico usuario para informar respecto del estado de su proceso de adopción en las etapas de integración familiar y post adopción.
- Formular y proponer dispositivos legales, documentos normativos y documentos orientados para la mejora del tramite y desarrollo del procedimiento administrativo de adopción especialmente en las etapas de integración familiar y post adopción.
- Realizar actividades de información, preparación y/o capacitación dirigidas a las familias solicitantes de adopción y adoptantes.
- Elaborar fichas de monitoreo, matrices, cuadros de seguimiento u otros instrumentos para el seguimiento y monitoreo de los procedimientos administrativos de adopción.
- Realizar viajes a nivel nacional para supervisar las Unidades de Adopción de la Dirección General de Adopciones y para coordinar acciones comprendidas en el marco de las etapas de evaluación, integración familiar y post adopción.
- Otras funciones que le sean asignadas por el o la Director/a de Adopción y Post Adopción o por el o la Director/a General de Adopciones.



IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Adopción y Post Adopción
Duración del contrato	Inicio: Diciembre 2018 Término: Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen 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 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 www.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo.	09 de Noviembre al 22 de Noviembre del 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima. (Mesa de partes)	23,26 y 27 de Noviembre del 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención 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 documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo.	30 de Noviembre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de Entrevista Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	03 de Diciembre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe - Convocatorias de Trabajo.	04 de Diciembre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato.	Los 5 primeros días hábiles después 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 CURRICULUM VITAE 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	60 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>		
Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Dominio de las actividades que serán objeto del servicio		5	25
Puntaje Total de la Entrevista		10 puntos	40 puntos
<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° 329-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 329-2018-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 bases.
- 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 - ODTH 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

