

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 105-2018-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) Analista Legal para Unidad de Adopción Desconcentrada de Arequipa

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

Unidad de Adopción Arequipa

**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	Tres (03) años de experiencia laboral como abogado/a en el sector público y/o privado. Dos (02) años de experiencia laboral desempeñándose como abogado/a en temas de niñez y/o familia en el sector público y/o privado.
Competencias	Servicio Institucional, orientación de resultados, proactividad e integridad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	Abogado(a), colegiado(a) y Habilitado(a)
Cursos y/o estudios de especialización**	Diplomado en derecho procesal civil o en temas de derecho procesal civil
Conocimientos	Conocimientos de la normatividad en materia de niñez y adolescencia 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
Otros	Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b>

\*La habilitación será exigida a la suscripción del contrato CAS correspondiente.

\*\*Programa de especialización y/o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes declarados en desprotección familiar y adoptabilidad para ser promovidos en adopción.
- Evaluar legalmente los expedientes de las solicitudes de adopción para determinar su idoneidad legal para la adopción.
- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas que se requieran para el trámite y desarrollo del procedimiento administrativo de adopción.
- Coordinar con otros órganos o unidades del MIMP, y con las entidades públicas o privadas en la temática de las adopciones de niñas, niños y adolescentes declarados en desprotección familiar y adoptabilidad para la realización de los trámites y diligencias propias del procedimiento administrativo de adopción.
- Realizar viajes a nivel nacional para el seguimiento y conocimiento de la situación de las niñas, niños y adolescentes en desprotección familiar y adoptabilidad, así como, para coordinar acciones comprendidas en el marco de las etapas de evaluación, integración familiar y post adopción.
- Apoyar en las actividades de preparación, capacitación y/o fortalecimiento dirigidas a las familias solicitantes de adopción, adoptantes y familias adoptivas para la mejora de sus capacidades parentales.
- Atender y absolver consultas legales de administrados, insituciones o público usuario en general para orientar y dar a conocer sobre la temática de la adopción y el procedimiento administrativo de adopción.
- Elaborar y preparar toda documentación legal y comunicaciones necesarias para el trámite del procedimiento administrativo de adopción dentro de los plazos de ley.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

**IV. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Adopción Arequipa
Duración del contrato	Inicio: Agosto 2018 Término: Octubre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos 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	11 de Julio del 2018	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - Sede Central.	11 al 24 de julio 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)	25, 26 y 30 de julio del 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	31 de Julio del 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - Sede Central	01 de Agosto del 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de Entrevista Lugar: CALLE UNION N° 200, URBANIZACION CESAR VALLEJO, DISTRITO DE PAUCARPATA . Via Skype Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el <b>ANEXO 1</b>	02 de Agosto del 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa laboral - Sede Central.	03 de Agosto del 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 CURRÍCULUM 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° 105-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 105-2018-CAS-MIMP  
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae en versión resumen (**documentado**).
- 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 CAS de la Sede Central del Portal Web MIMP**)
- La experiencia, la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; y los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil, **deberán estar debidamente acreditados** a través de constancias, certificados, diplomas, títulos, u otros, según corresponda.
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

### **EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:**

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a; b; c; y d* arriba mencionados;
- Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y VISADOS**

## 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 - ODTN 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 OGAI.
- 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**