

CONVOCATORIA CAS N° 035-2012-MIMP-PNCVFS

PROCESO DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS)

1. GENERALIDADES

- 1.1. Sector : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
1.2. Unidad Ejecutora Convocante : Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
R.U.C. N° 20512807411
1.3. Domicilio Legal : Jr. Rivero Ustariz N° 251 – Jesús María
1.4. Cantidad de personal requerido: Nueve (09)
1.5. Servicio requerido : Según detalle en cuadro adjunto y términos de referencia:

SERVICIO	CODIGO DEL SERVICIO	UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO
ADMISIONISTA	ADM-AMBO	CEM AMBO	HUANUCO
	ADM-HUCV	CEM HUANCVELICA	HUANCVELICA
	ADM-HUAN	CEM HUANCAYO	JUNIN
	ADM-HUNU	CEM HUANUCO	HUANUCO
	ADM-JAEN	CEM JAEN	CAJAMARCA
	ADM-LAES	CEM LA ESPERANZA	LA LIBERTAD
	ADM-LAMA	CEM LA MAR	AYACUCHO
	ADM-PADR	CEM PADRE ABAD	UCAYALI
ADM-TUMB	CEM TUMBES	TUMBES	

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a) Solicitud de Inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
b) Declaración Jurada con información solicitada y firmada (Anexo N° 02)
c) Copia legible del documento de identidad (DNI)
d) Currículum Vitae actualizado (Hoja de vida no más de 3 hojas)
e) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
- Copia del Título o constancia de egresado, según corresponda.
 - Estudios de 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).

De no cumplir con presentar alguno de estos documentos será declarado NO APTO.

EL CURRÍCULUM VITAE DEBE SER PRESENTADO EN FOLDER MANILA CON FASTENER Y FOLIADO AL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL. Dirección: Jr. Rivero Ustariz N° 251. Jesús María, Lima

3. 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 inmerso en procesos de violencia familiar y sexual; y no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Gozar de buena salud.

4. LINEAMIENTOS A TOMAR EN CUENTA

- Cumplimiento de la Ley 26771: Para completar la Declaración Jurada (Anexo 2) deberá ingresar a la dirección <http://www.mimdes.gob.pe/portal-de-transparencia-pncvfs.html>, link Información de Personal, a fin de identificar o descartar parentesco o afinidad 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).
- La Etapa de evaluación curricular tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 13 puntos. Bajo el mismo sistema será la etapa de entrevista.
- La Etapa de Entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, en lo concerniente a las funciones del área de Admisión, y relativos al registro, archivo y procesamiento de información. La Guía puede descargarse desde la dirección <http://www.mimdes.gob.pe/pncvfs>, link Unidad Gerencial de Atención Integral.
- El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria caso contrario será descalificado.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el Número y código de Convocatoria al que postula.
- Los Currículum Vitae no serán devueltos.

5. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERA PRESENTAR DE RESULTAR GANADOR

- Fotocopia legalizada del documento de identidad (DNI) vigente
- Fotocopia legalizada de la constancia de egresado o título, según corresponda.
- Antecedentes penales vigente (original)
- Antecedentes policiales vigente (original)
- Certificado domiciliario o Declaración Jurada (original)
- Certificado de Salud Mental emitido por Centro de Salud público (original)
- Una foto reciente con fondo blanco para fotocheck.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM AMBO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación¹ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

¹ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM HUANCVELICA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación² de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

² Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM HUANCAYO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación³ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

³ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM HUANUCO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación⁴ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

⁴ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM JAEN

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación⁵ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

⁵ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM LA ESPERANZA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación⁶ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

⁶ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM LA MAR

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación⁷ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Dominio del Quechua.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,200.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

⁷ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ADMISIONISTA PARA CEM PADRE ABAD

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación⁸ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

⁸ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMISIONISTA PARA CEM TUMBES

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) admisionista para la acogida y registro de usuarios(as) en casos de violencia familiar y sexual.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Garantizar la adecuada acogida de la persona solicitante y efectuar el registro de casos de violencia familiar y/o sexual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar la recepción y acogida de las personas que acuden al CEM, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos.
- Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.
- Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentran en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato a los profesionales del CEM.
- Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- Elaborar "alertas informativas" de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

5. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación⁹ de especialidad afín al servicio.
- Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.
- De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
- De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.
- Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
- Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.

6. COMPETENCIAS

- Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Discreción y confidencialidad

7. DURACION DEL CONTRATO

3 meses

8. RETRIBUCION MENSUAL: s/1,100.00

(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

⁹ Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.

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