

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Bellavista**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-001)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Bellavista.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Bellavista – Provincia Constitucional del Callao.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionistas para CEM Callao**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-002)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) admisionistas para el Centro Emergencia Mujer Callao.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Callao – Provincia Constitucional del Callao.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Carabayllo**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-003)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Carabayllo.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Carabaylo – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Comas**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-004)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Comas.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Comas – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM El Agustino**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-005)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer El Agustino.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer El Agustino – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Huaycán**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-006)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Huaycán.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Huaycán – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Independencia**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-007)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Independencia.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Independencia – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM La Victoria**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-008)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer La Victoria.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer La Victoria – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionistas para CEM Lima - Cercado**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-009)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) admisionista para el Centro Emergencia Mujer Lima - Cercado.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> </ul> <p>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Lima - Cercado – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Los Olivos**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-010)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Los Olivos.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Los Olivos – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Manchay**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-011)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Manchay.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Manchay – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Pachacútec**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-012)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Pachacútec.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Pachacútec – Provincia Constitucional del Callao.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Puente Piedra**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-013)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Puente Piedra.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Puente Piedra – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Rímac**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-014)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Rímac.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Rímac – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Salamanca**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-015)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Salamanca.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Salamanca – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM San Juan de Lurigancho**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-016)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer San Juan de Lurigancho.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> </ul> <p>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer San Juan de Lurigancho – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM San Juan de Miraflores**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-017)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer San Juan de Miraflores.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> </ul> <p>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer San Juan de Miraflores – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM San Martín de Porres**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-018)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer San Martín de Porres.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer San Martín de Porres – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Surco**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-019)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Surco.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Surco – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Surquillo**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-020)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Surquillo.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Surquillo – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Ventanilla**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-021)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Ventanilla.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Ventanilla – Provincia Constitucional del Callao.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Villa el Salvador**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-022)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Villa el Salvador.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Villa el Salvador – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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

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

**Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
de admisionista para CEM Villa María del Triunfo**

**PROCESO: CAS 189-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-023)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un admisionista para el Centro Emergencia Mujer Villa María del Triunfo.

**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 de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Discreción y confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras universitarias de trabajo social, psicología o derecho de preferencia. Otras carreras que puede considerarse: sociología, enfermería, obstetricia, comunicación y educación (*) de especialidad afín al servicio.</li> <li>* Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos.</li> <li>• Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li> <li>• Conocimiento de la Guía de Atención Integral de los CEM. (La Guía de Atención Integral de los CEM puede ser descargado en <a href="http://www.mimp.gob.pe">http://www.mimp.gob.pe</a>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. 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.
- b. Derivar los casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.
- c. Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su Atención Básica.

- d. 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.
- e. Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y sexual en las fichas y formatos correspondientes.
- f. Efectuar mensualmente el procesamiento de datos y remitir la estadística a la sede central del PNCVFS.
- g. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.
- h. Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas del CEM.
- i. Elaborar “alertas informativas” de la atención de los casos al interior del CEM para optimizar la atención.
- j. Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al (la) Coordinador(a).
- k. Cumplir con lo establecido en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer aprobada mediante Resolución Ministerial N° 185-2009-MIMDES.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. **Lugar de prestación del servicio:**  
Centro Emergencia Mujer Villa María del Triunfo – Departamento de Lima.
- b. **Duración del Contrato:**  
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**  
2,000 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, Convocatoria CAS	12 al 18 de setiembre del 2012	Comité Evaluador y Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
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 13 al 18 de setiembre del 2012 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	Del 19 al 21 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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, Contratación CAS, Convocatoria CAS	24 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 27 de setiembre de de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica 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, Convocatoria CAS	28 de setiembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 01 al 03 de octubre 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional	04 de octubre de 2012	Comité Evaluador

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos

(\*) Aquellas personas que por fuerza mayor no puedan acercarse a la sede de entrevista, podrán realizarla en otra dependencia del Programa, previa coordinación con la Sede Central.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (en el siguiente orden)

- a. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- b. Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- e. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- f. Currículum Vitae actualizado (no más de 3 hojas)
- g. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
  - Constancia de egresado.
  - 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

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. 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.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fastener y foliado.
- b. 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).
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- e. 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> 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> Indicar nombre del colegio y número de registro Por ej: Colegio de Psicólogos del Perú CPsP 031	
<b>VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN PROFESIONAL</b> 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>	
<b>CENTRO EMERGENCIA MUJER</b>	

**3. CONDICIÓN DEL POSTULANTE**

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

**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 Comité Evaluador del 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. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA (Marque con X, según corresponda)		
Conocimiento de office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point.	SI ( )	NO ( )
Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, CHAT, carga y descarga de archivos	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)