

**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 Acobamba**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-001)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Acobamba– Departamento de Huancavelica.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	27 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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.
- a. 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).
- b. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- 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 Angaraes**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-002)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Angaraes– Departamento de Huancavelica.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Antabamba**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-003)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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 afin al servicio. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Antabamba– Departamento de Apurímac.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Candarave**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-004)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Candarave– Departamento de Tacna.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Chachapoyas**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-005)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Chachapoyas– Departamento de Amazonas.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Chanchamayo**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-006)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Chanchamayo– Departamento de Junin.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Chocope**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-007)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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 afin al servicio. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Chocope– Departamento de La Libertad.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Chucuito**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-008)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del aymara. • Disponibilidad inmediata.

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 Chucuito– Departamento de Puno.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Chumbivilcas**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-009)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Chumbivilcas– Departamento de Cusco.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Churcampa**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-010)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Churcampa– Departamento de Huancavelica.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Cotabambas**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-011)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Cotabambas– Departamento de Apurimac.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Cusco**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-012)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Cusco– Departamento de Cusco.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Espinar**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-013)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Espinar– Departamento de Cusco.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Grau**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-014)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Grau– Departamento de Apurímac.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Hualgayoc**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-015)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Hualgayoc– Departamento de Cajamarca.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Huamachuco**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-016)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Huamachuco– Departamento de La Libertad.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Huamalies**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-017)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Huamalies– Departamento de Huanuco.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Huanca Sancos**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-018)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Huanca Sancos– Departamento de Ayacucho.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Huancabamba**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-019)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Huancabamba– Departamento de Piura.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Huancayo**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-020)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Huancayo– Departamento de Junin.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Ica**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-021)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Ica– Departamento de Ica.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Imperial**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-022)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Imperial– 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Iquitos**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-023)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Iquitos– Departamento de Loreto.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Jauja**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-024)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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 afin al servicio. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Jauja– Departamento de Junin.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 La Mar**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-025)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Mar– Departamento de Ayacucho.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Lucanas**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-026)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Lucanas– Departamento de Ayacucho.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Luya**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-027)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Luya– Departamento de Amazonas.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Melgar**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-028)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Melgar– Departamento de Puno.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Padre Abad**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-029)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Padre Abad– Departamento de Ucayali.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Parinacochas**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-030)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Parinacochas– Departamento de Ayacucho.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Pucallpa**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-031)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Pucallpa– Departamento de Ucayali.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Quillabamba**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-032)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Quillabamba– Departamento de Cusco.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Quispicanchi**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-033)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Quispicanchi– Departamento de Cusco.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Santiago de Chuco**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-034)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Santiago de Chuco– Departamento de La Libertad.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles	Jefatura de

		después de ser publicados los resultados finales	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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Satipo**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-035)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Satipo– Departamento de Junin.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Sucre**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-036)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Sucre– Departamento de Ayacucho.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Tacna**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-037)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Tacna– Departamento de Tacna.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Tocache**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-038)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Tocache– Departamento de San Martín.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Trujillo**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-039)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Trujillo– Departamento de La Libertad.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Utcubamba**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-040)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Utcubamba– Departamento de Amazonas.
- b. **Duración del Contrato:**
Hasta el 31 de diciembre de 2012.
- c. **Remuneración mensual:**
2,500 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Victor Fajardo**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-041)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Victor Fajardo– Departamento de Ayacucho.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Vilcashuaman**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-042)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Dominio del quechua. • Disponibilidad inmediata.

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 Vilcashuaman– Departamento de Ayacucho.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 Villa Rica**

PROCESO: CAS N° 264-2012-MIMP-PNCVFS (CÓDIGO: ADM-043)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en su especialidad y/o servicios sociales. • De preferencia, experiencia acreditada en áreas de atención y prevención de la violencia familiar y/o sexual y en labores de registro y procesamiento de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad sobre la problemática de violencia familiar y sexual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Discreción y confidencialidad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. * Incluye Instituto Superior Pedagógico con formación de 5 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con capacitación acreditada en género, violencia familiar, violencia sexual, derechos humanos. • Deseable contar con capacitación acreditada en procesamiento de datos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel intermedio: Excel, Word y Power Point. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos. • Disponibilidad inmediata.

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 Rica– Departamento de Pasco.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	08 de noviembre de 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 09 al 14 de noviembre de 2012 Hora: De 08:15 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 horas)	Trámite Documentario - PNCVFS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Contratación CAS, Convocatoria CAS	16 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica	Del 19 al 21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal informático http://www.mimp.gob.pe/ link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Convocatoria CAS	21 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
7	Entrevista: Sede del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Lima*)	Del 22 al 26 de noviembre de 2012	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal	26 de noviembre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación	9%	20	30
Experiencia	16.5%	40	55
Capacitación	4.5%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	60	100
ENTREVISTA	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* 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. La etapa de entrevista contendrá aspectos de la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, para lo cual deberán ingresar a la dirección <http://www.mimp.gob.pe>, link Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, Unidad Gerencial de Atención Integral y descargar la Guía.
- d. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
- e. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y código de convocatoria a la que postula.
- f. 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 preséntela en el lugar de inscripción en las fechas y horarios establecidos. Verifique la información proporcionada para que su inscripción sea válida

1. DATOS PERSONALES		
NOMBRES Y APELLIDOS		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)		
FECHA DE NACIMIENTO		
ESTADO CIVIL		
DIRECCIÓN		
DISTRITO		
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO		
TELÉFONO DE CASA (u otro de referencia)	(incluir código de ciudad)	
Teléfono Celular		
Correo electrónico		
COLEGIO PROFESIONAL Por ej: Colegio de Abogados de Lima CAL 031	Indicar nombre del colegio y número de registro	
VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN PROFESIONAL	Por ejemplo: Habilitado hasta el 30 de junio de 2012	
2. SERVICIO AL QUE POSTULA		
CONVOCATORIA CAS N°		
SERVICIO AL QUE POSTULA		
CÓDIGO DEL SERVICIO		
CENTRO EMERGENCIA MUJER		
3. CONDICIÓN DEL POSTULANTE		
PERSONA CON DISCAPACIDAD (de presentar discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación)	SI ()	NO ()
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (de ser Licenciado, acreditarlo con la certificación correspondiente)	SI ()	NO ()
¿Presta servicios actualmente en el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual? Servicio Área:..... Inicio (dd/mm/aaaa): Contrato vigente (dd/mm/aaaa) Hasta:	SI ()	NO ()

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.

.....
Firma

.....
(ciudad), (fecha)

Las evaluaciones se realizan en la Sede del PNCVFS (Lima). De encontrarse fuera de la provincia de Lima podrá realizarla en el **Centro Emergencia Mujer**
(indique el CEM en el cual rendirá las evaluaciones) * la relación de CEMs lo puede encontrar en el link:
http://www.mimp.gob.pe/files/PROGRAMAS%20NACIONALES/PNCVFS/estadistica/directorio_cem_2012.pdf

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

1. 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:

2. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
3. No tener denuncia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.
4. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
5. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. 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.
9. 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 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 ()
DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA	SI ()	NO ()
DOMINIO DEL IDIOMA AYMARA	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)