

PROCESO CAS N° 221-2013-CAS-MIMP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA CON TÍTULO PROFESIONAL DE PSICOLOGO/A COLEGIADO Y HABILITADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Profesional en Psicología con experiencia en evaluaciones psicológicas para apoyo en la Dirección General de Adopción y Post Adopción de la Dirección General de Adopciones del MIMP, con el fin de evaluar a las familias, NNA realizando el acompañamiento y seguimiento durante la etapa adoptiva y post adoptiva, con la finalidad de velar por el bienestar del niño, niña y adolescente en el proceso de integración con su familia adoptiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Adopciones - Dirección de Adopción y Post Adopción.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | Experiencia profesional mínima de 2 años en el sector público y/o privado, realizando intervenciones psicológicas.                     |
| Competencias   | Predisposición para el trabajo en equipo<br>Trabajo bajo presión<br>Capacidad analítica  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a<br>Estudios de Maestría de Psicología Clínica.                            |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Formación o capacitación en psicoterapia a nivel individual o familiar.<br>Servicio Rural Urbano Marginal en Salud - SERUMS, concluido |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | No indispensable   |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la evaluación del proceso de empatía y colocación familiar con fines de adopción, en el período de adopción y durante el seguimiento post adoptivo a familias residentes en Lima y/o Zona de la Región, a fin de evaluar la integración y adaptación del NNA con su familia adoptiva.
- Apoyo en la preparación e información a las familias y niños/as antes de iniciar el procedimiento de adopción.
- Apoyo en la evaluación, análisis y elaboración de informes de seguimiento post adoptivos y otros documentos afines a la función.
- Apoyo en la elaboración y entrega del Acta de Finalización del seguimiento post adoptivo.
- Apoyo en la atención de casos y/o con necesidades de las familias adoptivas y/o de familias que culminaron el proceso de post adopción.
- Apoyo en la elaboración de monitoreo de seguimiento post adoptivo.

g. Apoyo en la coordinación Interinstitucional con fines de atención de casos y/o cumplimiento de las funciones propias asignadas.

h. Otras funciones que el Director le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección General de Adopciones - Dirección de Adopción y Post Adopción.  |
| Duración del contrato            | Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato<br>Término: 31 de diciembre de 2013   |
| Remuneración mensual             | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo<br>WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas  | 10 días anteriores a la convocatoria  | Oficina General de Recursos Humanos   |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional<br>WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo   | El 25 de junio de 2013  | Presidente del Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616, Lima (Mesa de Partes)  | El 26 de junio 01,02,03,04 de julio de 2013<br>Hora: de 8:00 am a 4:00 pm   | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| Evaluación del curriculum vitae documentado  | El 05 de julio de 2013  | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS  | El 05 de julio de 2013  | Presidente del Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos Jr. Camaná 616, Lima.<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | El 08 de julio de 2013  | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados finales en la página Institucional<br>WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS   | El 08 de julio de 2013  | Presidente del Comité Evaluador CAS y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |   |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos<br>El MIMP se comunicará con la persona ganadora para tal fin.  | Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Oficina General de Recursos Humanos   |
| Registro del Contrato  | Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.               | Oficina General de Recursos Humanos   |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>       | <b>60%</b>  |                |                   |
| Experiencia  | 20%         | 15             | 20 puntos         |
| Formación académica                                      | 20%         | 14             | 20 puntos         |
| Cursos o estudios de especialización                     | 20%         | 14             | 20 puntos         |
| Puntaje Total de la Evaluación del Currículum            |             | 43 puntos      | 60 puntos         |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40%</b>  |                |                   |
| Expresión Corporal                                       |             | 2              | 5                 |
| Capacidad de Comunicación                                |             | 3              | 10                |
| Domínio de las actividades que serán objeto del servicio |             | 5              | 25                |
| Puntaje Total de la Entrevista                           |             | 10 puntos      | 40 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |                | <b>100 puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de { 85 } puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 221-2013-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 221-2013- CAS-MIMP  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**  
**NOMBRE Y APELLIDOS**

El sobre deberá contener la siguiente documentación

- Carta de Presentación con datos del postor - Anexo 1
- Declaración Jurada - Anexo 2
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo 3
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Curriculum vitae documentado (NO SERÁN DEVUELTOS)
- Copia simple de DNI vigente
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma correspondiente
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado correspondiente emitido por CONADIS
- Los documentos deben de estar FOLIADOS Y VISADOS POR EL POSTULANTE, en su totalidad.

## VIII. 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 obtiene 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

**IX. Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

**X. Comité Evaluador CAS**

De conformidad con la Resolución de Secretaría General N° 065-2009-MIMDES-SG, el Comité Evaluador CAS está conformado por:

Director (a) General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (PRESIDENTE)

Director (a) General de la Oficina General de Administración o su representante (MIEMBRO)

Funcionario (a) a cargo del área usuaria o su representante (MIEMBRO)

**COMITÉ EVALUADOR CAS**

DECLARACION JURADA

Yo, .....  
Identificado Apellido Paterno (a) con DNI N° ..... Apellido Materno ..... Nombres ..... con domicilio en ..... declaro bajo juramento:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 28970 y en el Decreto Supremo 002-2007-JJS.

Lima, .....de.....de.....

.....  
Firma

9

8

7

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que se suscribe, ..... identificado con DNI N° .....  
 DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                  |  |          |  |     |  |
|----------------------------------|--|----------|--|-----|--|
| Nombres y Apellidos              |  |          |  |     |  |
| Domicilio actual                 |  |          |  |     |  |
| Correo Electrónico (Obligatorio) |  |          |  |     |  |
| Fecha de Nacimiento              |  |          |  |     |  |
| Estado Civil                     |  |          |  |     |  |
| RUC                              |  | Teléfono |  | Fax |  |

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... de .....

.....  
 Firma  
 Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo, .....  
 Apellido Paterno ..... Apellido Materno ..... Nombres .....  
 Identificado (a) con DNI N° ..... con domicilio en .....  
 distrito de ..... declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... de .....

.....  
 Firma  
 Nombres y Apellidos:

Handwritten marks: a large '9', a signature, and a '7'.

ANEXO Nº 3

**DECLARACIÓN JURADA**

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 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.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre 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:

Área de prestación del servicio:

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el MIMP 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 | Detalle de Oficina |
|----------|-----------|---------|--------------------|
|          |           |         |                    |
|          |           |         |                    |

Lima, .....de.....de.....

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

| Grado | Parentesco por consanguinidad |  |
|-------|-------------------------------|--|
|       | En línea recta                | En línea colateral                     |
| 1er   | Padres/hijos                  |  |
| 2do   | Abuelos/nietos                | Hermanos                               |
| 3er   | Bisabuelos/bisnietos          | Tíos, sobrinos                         |
| 4to   |                               | Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos |
|       | Parentesco por afinidad       |  |
| 1er   | Suegros, yerno, nuera         |  |
|       | Abuelos del cónyuge           | Cuñados                                |

Handwritten marks on the left margin, including a large '9' and other scribbles.