

# **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** **PROCESO CAS N° 354-2018-CAS-MIMP**

## **I. Generalidades**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de dos (2) Choferes para la Unidad de Protección Especial de Arequipa

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

Dirección de Protección Especial – Unidad de Protección Especial de Arequipa

### **3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

### **4. Base legal**

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## **II. Perfil del puesto**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | Tres (03) años de experiencia como chofer en entidades públicas o privadas.                                                                                                                                      |
| Competencias                                               | Alta capacidad de atención-concentración, capacidad para trabajar bajo presión, comprobación de objetos, orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa<br>Licencia de conducir AII B                                                                                                                                                                |
| Conocimientos                                              | Mecánica automotriz básica, primeros auxilios                                                                                                                                                                    |
| Otros                                                      | Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b><br>Declaración jurada señalando <b>Disponibilidad para trabajar en horario rotativo</b>                       |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir el vehículo motorizado del MIMP que se le asigne en comisión de servicio, para el transporte del personal, equipos y/o materiales de la entidad.
- b. Registrar en el cuaderno de bitácora la información sobre los recorridos, personal traslado, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para contar con información que brinde consistencia sobre las comisiones de servicio.
- c. Mantener la limpieza interna y externa del vehículo motorizado del MIMP que se le asigne en comisión de servicio, para una mejor prestación del servicio de transporte de personal.
- d. Prever el abastecimiento de combustible del vehículo motorizado del MIMP, el control de aceite, presión de los neumáticos, etc., para que las comisiones de servicio se inicien y efectúen sin contratiempos.
- e. Comunicar oportunamente sobre la necesidad de cambio o reabastecimiento de carburantes, lubricantes, pastillas, zapatas, etc., entre otras actividades relacionadas al mantenimiento preventivo, para la óptima conservación y protección del vehículo motorizado.
- f. Reportar inmediatamente cualquier incidencia que alerte sobre la necesidad de efectuar mantenimiento correctivo al vehículo motorizado, para su óptima conservación y protección.
- g. Conducir el vehículo motorizado hacia los proveedores del MIMP, contratados para el mantenimiento preventivo y correctivo, para observar y verificar el servicio así como el cambio de piezas y repuestos, conforme los términos de referencia de las órdenes de servicio correspondientes.
- h. Custodiar el vehículo motorizado del MIMP durante las comisiones de servicios, en sus desplazamientos y cuando permanezca estacionado en la vía pública o en sus lugares de parqueo asignados; para resguardar su integridad y el patrimonio institucional.
- i. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito, para evitar contingencias que repercutan multas y contra la imagen institucional.
- j. Otras funciones que disponga la Dirección de la Unidad de Protección Especial.

#### IV. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Protección Especial de Arequipa                                                                                                          |
| Duración del contrato            | Inicio: Diciembre 2018<br>Término: Diciembre 2018                                                                                                  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.                                                                     | 16 de Noviembre del 2018                                                     | Oficina General de Recursos Humanos                                               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                   |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo                                                                                 | 16 al 29 de Noviembre de 2018                                                | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima (Mesa de Partes)                                                                             | 30 de Noviembre, 03 Y 04 de Diciembre del 2018<br>De 08:00 a.m. a 04:00 p.m. | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                   |
| Evaluación del curriculum vitae documentado                                                                                                                                                                               | 05, 06 y 07 de Diciembre de 2018                                             | Comité Evaluador CAS                                                              |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo                                    | 10 de Diciembre de 2018                                                      | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>Evaluación de Entrevista</b><br>Lugar: AV. Jorge Chavez N°808 - Arequipa (VIA SKYPE).<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el <b>ANEXO 1</b> | 11, 12 y 13 de Diciembre de 2018                                             | Comité Evaluador CAS                                                              |
| Publicación de resultados finales en la página institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo                                                                              | 14 de Diciembre de 2018                                                      | Oficina General de Recursos Humanos 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                                              | 30%         | 25 puntos      | 30 puntos         |
| Formación académica                                      | 30%         | 20 puntos      | 30 puntos         |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum            |             | 45 puntos      | <b>60 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                        | <b>40 %</b> |                |                   |
| Expresión Corporal                                       |             | 2              | 5                 |
| Capacidad de Comunicación                                |             | 3              | 10                |
| Dominio de las actividades que serán objeto del servicio |             | 5              | 25                |
| Puntaje Total de la Entrevista                           |             | 10 puntos      | <b>40 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |                | <b>100 puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de ( 75 ) puntos

## VII. Documentación a presentar

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

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 354-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 354-2018-CAS-MIMP  
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae debidamente documentado con copia simple de las constancias, certificados, diplomas, títulos u otros documentos de similar naturaleza, a través de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.
- Ficha de datos del/la postulante (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web)
- Declaraciones Juradas conforme los formatos para convocatoria publicados en la web. (Ver formatos en la sección de Convocatorias de Trabajo del Portal Web MIMP)
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

### EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: a, b y c arriba mencionados;
- Si los documentos presentados NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE como establece el inciso d.
- Si los documentos que acompaña a su currículum vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.

## VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

## IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, atención a la respectiva normativa.

## X. Comité Evaluador CAS

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", está conformado por:

- En calidad de presidente, el/la Director(a) de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTH o el/la Director(a) de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTH de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- En calidad de primer miembro, el/la Director(a) General del área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los Órganos de Alta Dirección, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial del MIMP será el/la Director(a) General de la OGRH o quien haga sus veces. En caso el área usuaria sea la OGRH será el/la Director(a) General de la OGAJ.
- En calidad de segundo miembro el/la Director(a) del cual depende el área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento y Línea, un representante designado por ellos/as; en el caso de la Procuraduría Pública y el Órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR