

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
PROCESO CAS Nº 369-2018-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Dirección de Protección Especial – Unidad de Protección Especial de Madre de Dios

**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.  
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por
- c. 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 Licencia de conducir All B
Conocimientos	Mecánica automotriz básica, primeros auxilios
Otros	Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b> 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 Madre de Dios
Duración del contrato	Inicio: Diciembre 2018 Término: Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles). 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.	21 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	21 de Noviembre al 04 de Diciembre 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)	05, 06 y 07 Diciembre del 2018 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	10, 11 y 12 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	13 de Diciembre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Evaluación de Entrevista</b> Lugar: Av. Leon Velarde Mz. 1 - A Lt 9, intersección con la calle Ica, provincia de Tambopata, Región de Madre de Dios (VIA SKYPE). Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	14, 17 y 18 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	19 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 Lugar: Oficina General de Recursos Humanos 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	60 puntos
<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	40 puntos
<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° 369-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 369-2018-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 curriculum 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 - ODTM o el/la Director(a) de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP 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 OGAI.
- 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