

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE)  
**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**PROCESO CAS N° 59-2013-CAS-MIMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN(A) PERSONA CON SECUNDARIA COMPLETA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

No retrasar las actividades del área de transporte y poder dar cumplimiento a las necesidades de transporte oportunamente.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Abastecimiento y Servicios

**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 mínima de 05 años en el sector público y/o privado.<br>Record de licencia conducir emitido por el Ministerio de Transporte. |
| Competencias                                               | No indispensable                                                                                                                        |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Educación secundaria completa y de preferencia con capacitación técnica.                                                                |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Licencia de Conducir A2A                                                                                                                |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | No indispensable                                                                                                                        |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de accesorios, herramientas y otros del vehículo.
- Al iniciar la jornada encargarse de verificar y controlar los niveles de presión de aire de las llantas, la refrigeración del motor, el nivel de aceite, el estado de batería, de los frenos, vigilar constantemente la operatividad de la unidad vehicular a su cargo.
- Mantener limpia y aseada la unidad móvil y con las herramientas necesarias para la solución de inconvenientes.
- Vigilar la fecha de vencimiento del SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente al encargado del Área de Transporte, para la toma de acciones oportunas y pertinentes sobre el particular.
- Registrar en la BITACORA del vehículo toda la actividad que realice el conductor con la movilidad asignada.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Abastecimiento y Servicios                                                                                                                 |
| Duración del contrato            | Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato<br>Término: 31 de julio de 2013                                                                     |
| Remuneración mensual             | S/. 2,500,00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

| 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 05 de marzo de 2013                                                      | 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 06,07,08,11,12 de marzo 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 14 de marzo de 2013                                                      | Comité Evaluador CAS                                               |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional<br>WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS                                                                       | El 14 de marzo de 2013                                                      | 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 15 de marzo de 2013                                                      | Comité Evaluador CAS                                               |
| Publicación de resultados finales en la página institucional<br>WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS                                                                                                                 | El 15 de marzo de 2013                                                      | 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 comunicara 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                                |

#### DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI. 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      | <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 ( 85 ) puntos

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### VII. 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° 59-2013-CAS-MIMP conforme el siguiente detalle.

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 59-2013- 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.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### VIII. 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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

#### **Cancelación del proceso de selección**

2.

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

#### **Bonificaciones**

- IX. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de  
Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados,

#### **Comité Evaluador CAS**

- X. De conformidad con la Resolución de Secretaría General N° 065-2009-MIMDES-SG, el Comité Evaluador CAS está  
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 Apellido Materno N° ..... 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-JUS.

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

.....  
Firma

X  
h  
B

## 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 (a) con 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 Óptima.
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:

X  
7  
8

**ANEXO N° 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                     |
| <b>1er</b> | Padres/hijos                  |                                        |
| <b>2do</b> | Abuelos/nietos                | Hermanos                               |
| <b>3er</b> | Bisabuelos/bisnietos          | Tíos, sobrinos                         |
| <b>4to</b> |                               | Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos |
| Grado      | Parentesco por afinidad       |                                        |
|            | 1er                           | Suegros, yerno, nuera                  |
|            |                               | Abuelos del cónyuge                    |
|            |                               | Cuñados                                |

✱  
✱  
✱