

PROCESO DE CONTRATACION N° 003 -2011-CAS-MIMDES

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
RUC N°: 20336951527

1.2 DOMICILIO LEGAL

JR. CAMANA 616 - LIMA

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un profesional para el Manejo del Sistema de Control de Asistencia y Permanencia del Personal (DIRECTIVOS, CAP, CAS, PRACTICANTE, SECIGRISTAS). Para la Oficina de Remuneraciones y Pensiones-ORP de apoyo Técnico Administrativo.

1.4 TIPO DE EVALUACION

Evaluación curricular, según el perfil requerido en la Descripción del Servicio adjunta al presente proceso (Capítulo III) y entrevista personal.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios

1.5 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente convocatoria.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Directiva General N° 009-2009-MIMDES-SG aprobada por Resolución de Secretaría General N° 066-2010-MIMDES/SG, modificada por Resolución de Secretaría General N° 022-2010-MIMDES/SG.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| • Publicación de Convocatoria (A través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) | : El 10 de enero del 2011 |
| • Presentación de Propuestas (en Jr. Camaná 616, Lima Oficina de Tramite Documentario del MIMDES) | : Del 11,12,13,14 y 17 de enero de 2011 (de las 8:00 hasta las 16:00 horas) |
| • Evaluación curricular | : El 18 de enero del 2011 |
| • Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMDES y correo electrónico) | : El 18 de enero del 2011 |
| • Entrevista | : El 19 de enero del 2011 |
| • Publicación de resultados (a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) | : El 19 de enero del 2011 |

2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 003-2011-CAS-MIMDES conforme al siguiente detalle:

Señores
MIMDES

Att.: Comité Evaluador

Proceso de Contratación N° 003 -2011- CAS-MIMDES

Objeto del Proceso: Egresado Técnico de Administración

SOBRE : PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE :

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación con datos del postor – **Anexo N° 01.**
- b) Declaración Jurada – **Anexo N° 02**
- c) Declaración Jurada de Relación de Parentesco – **Anexo N° 03**
- d) Curriculum Vitae documentado. (No serán devueltos)
- e) Copia simple de Documento de Identidad vigente.
- f) Los documentos deben de estar foliados y visados por el postulante, en su totalidad y presentados en el orden anteriormente establecido. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en el portal del MIMDES: www.mimdes.gob.pe.

2.3 EVALUACION DE PROPUESTAS Y PUBLICACION DE RESULTADOS

La evaluación técnica de las propuestas consistirá en la verificación del cumplimiento de la Descripción del Servicio prevista en el Capítulo III del presente proceso.

La calificación se realizará sobre un máximo de 100 puntos, cuya asignación se realizará de la siguiente manera:

2.3.1	Evaluación curricular:	
	Formación o Nivel académico	20 puntos
	Especialización y/o Capacitación	20 puntos
	Experiencia	20 puntos
2.3.2	Entrevista personal:	
	Expresión corporal	05 puntos
	Capacidad de comunicación	10 puntos
	Dominio de las actividades que serán objeto del servicio	25 puntos

Nota: Se aplicará lo dispuesto a la Ley N° 27050 - "Ley General de la persona con discapacidad" en caso corresponda.

Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante.

La publicación de resultados se publicará en el portal de la página web del MIMDES y mural de Mesa de Partes en la fecha establecida en el calendario del proceso.

Posterior a la publicación de resultados, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social se comunicará con la persona que gane la convocatoria, a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

CAPITULO III DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Se requiere contar con un Egresado Técnico en Administración para la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

3.3 OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar a un profesional para el Manejo del Sistema de Control de Asistencia y Permanencia del Personal (DIRECTIVOS, CAP, CAS, PRACTICANTE, SECIGRISTAS). Para la Oficina de Remuneraciones y Pensiones-ORP de apoyo Técnico Administrativo.

3.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 4.1 Control de ingresos y salida del personal mediante el Sistema de Control del Personal
- 4.2 Mantenimiento de la base de datos del sistema de control de asistencia del personal
- 4.3 Elaboración de los reportes de asistencia y descuentos del personal de los diferentes regímenes (276,728,CAS)
- 4.4 Tramite de los fotocheck institucional (CAP, CAS, Practicantes Secigristas, Directivos) a nivel nacional.
- 4.5 Emisión de informes técnicos y proyectos de Resoluciones en el campo de su competencia
- 4.6 Análisis y revisión de expedientes técnicos.
- 4.7 Índices mensuales de Puntualidad.
- 4.8 Brindar un servicio de trato preferencial a los usuarios internos y externos, demostrando sentido de responsabilidad, iniciativa, espíritu de superación, con afabilidad y cortesía.
- 4.9 Otras labores que la jefatura ordene.

3.5 REQUISITOS MÍNIMOS:

- 5.1 Egresado Técnico de Administración
- 5.2 Diplomado en Recursos Humanos
- 5.3 Estudios de Microsoft Office.
- 5.4 Experiencia en Sector Público y/ Privado no menor de un año.

3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO : ENERO - 2011
TÉRMINO : JUNIO - 2011

3.7 RETRIBUCIÓN

TOTAL: S/. 10,800.00 DIEZ MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Incluye impuestos de ley.
MENSUAL: (S/.1,800.00 UN MIL OCHOCIENTOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)

3.8 CADENA FUNCIONAL: El gasto correspondiente se afectara a la meta: 012 Oficina General de Recursos Humanos



ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo,
Identificado con el Apellido Paterno (a) con el Apellido Materno DNI N° Nombres 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. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. 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.
6. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. 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 signature]

[Handwritten signature]

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 DESARROLLO SOCIAL - MIMDES, 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 MIMDES 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 signature]

[Handwritten mark]