

PROCESO DE CONTRATACION N° 051 -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**

Por necesidad de servicio, se requiere contratar una secretaria con la finalidad de formular e implementar estrategias aplicadas a labores Administrativas en la Oficina de Organización y Métodos.

1.4 **TIPO DE EVALUACION**

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

**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.

**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° 066-2009-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 22 de febrero del 2011   |
| ▪ Presentación de Propuestas (en Jr. Camaná 616, Lima Oficina de Trámite Documentario del MIMDES) | : Del 23, 24, 25, 28 de febrero y 01 de marzo de 2011 (de las 8:00 hasta las 16:00 horas) |
| ▪ Evaluación curricular   | : El 02 de marzo del 2011   |
| ▪ Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMDES y correo electrónico)          | : El 02 de marzo del 2011   |
| ▪ Entrevista y Evaluación Psicológica   | : El 03 de marzo del 2011   |
| ▪ Publicación de resultados (a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes)          | : El 03 de marzo 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° 051-2011-CAS-MIMDES** conforme al siguiente detalle:

Señores  
MIMDES  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 051 -2011- CAS-MIMDES  
Objeto del Proceso: Estudios en Secretariado  
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) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e) Curriculum Vitae documentado. (No serán devueltos)
- f) 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](http://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
	Capacitación y/o Especialización	20 puntos
	Experiencia	20 puntos
2.3.2	Evaluación Psicológica	APTO / NO APTO
2.3.3	Entrevista personal:	
	Expresión corporal	05 puntos
	Capacidad de comunicación	10 puntos
	Domínio 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 (15 % del puntaje total)

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 DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

#### 3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Prestar Servicios secretariales en todo lo relacionado a la administración documentaria de la Oficina de Organización y Métodos, a fin de lograr cumplir las actividades programadas en nuestro Plan Operativo Institucional.

#### 3.3 OBJETO DEL SERVICIO:

Por necesidad de servicio, se requiere contratar una secretaria con la finalidad de formular e implementar estrategias aplicadas a labores Administrativas en la Oficina de Organización y Métodos.

#### 3.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 4.1 Recepción, organización y seguimiento de los documentos.
- 4.2 Redacción y emisión de documentos propios de labor secretarial (Oficios, Notas, Memorando y otros)
- 4.3 Organización y coordinación de la agenda de la Oficina de Organización y Métodos
- 4.4 Elaboración y seguimiento de los requerimientos de la Oficina de Organización y Métodos.
- 4.5 Distribución de útiles de oficina al personal de la Oficina de Organización y Métodos
- 4.6 Administración de la documentación interna y externa de la Oficina de Organización y Métodos.
- 4.7 Manejo del Sistema de Trámite Documentario correspondiente a la Oficina de Organización y Métodos
- 4.8 Manejo del Archivo de Instrumentos de Gestión aprobados (ROF, MOF, CAP, TUPA entre otros)
- 4.9 Atención a usuarios y llamadas telefónicas.
- 4.10 Otras actividades que en materia de organización y métodos le asigne la jefatura.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Estudios en Secretariado
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el Sector Público o Privado
- 5.3. Conocimientos de Ofimática Básica (Word, Excel, Power Point)

#### COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.  
Proactiva y organizada

#### 3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO : MARZO 2011  
TÉRMINO : JUNIO 2011

#### 3.7 RETRIBUCIÓN:

TOTAL: S/. 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

MENSUAL: S/. 1,500 ( Mil quinientos y 00/100 nuevos soles), Incluye Impuestos de Ley.

#### 3.8 CADENA FUNCIONAL: El gasto correspondiente se afectará a la Meta: 0002



**DECLARACION JURADA**

Yo, .....  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres  
Identificado      (a)      con      DNI      N°      .....      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



**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			
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, .....  
Identificado con Apellido Paterno (a) con 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 Óptima.
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:



**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 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



