

PROCESO DE CONTRATACION N° 103 -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**
Servicios de apoyo en las labores administrativas a la gestión documental a cargo de la Secretaria General.
- 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.
- 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° 066-2009-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.
 - Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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 19 de agosto del 2011 |
| • Presentación de Propuestas (en Jr. Camaná 616, Lima Oficina de Trámite Documentario del MIMDES) | : Del 22,23,24,25,26 de agosto de 2011 (de las 8:00 hasta las 16:00 horas) |
| • Evaluación curricular | : El 31 de agosto del 2011 |
| • Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMDES y correo electrónico) | : El 31 de agosto del 2011 |
| • Entrevista y Evaluación Psicológica | : El 01 de setiembre del 2011 |
| • Publicación de resultados (a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) | : El 01 de setiembre 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° 103-2011-CAS-MIMDES** conforme al siguiente detalle:

Señores
MIMDES
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 103 -2011- CAS-MIMDES
Objeto del Proceso: Profesional o Técnico en Secretariado Ejecutivo
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) Currículum Vitae documentado. (No serán devueltos)
- f) Copia simple de Documento de Identidad vigente.
- g) 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
	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
	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 (15 % del puntaje total)

Las citas 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:

Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

La Secretaría General requiere contar con apoyo para desarrollar labores administrativas relacionadas a la gestión documental.

3.3 OBJETO DEL SERVICIO:

Servicios de apoyo en las labores administrativas a la gestión documental a cargo de la Secretaría General.

3.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

3.3.1 Apoyo en la recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario de la documentación dirigida a la Secretaría General del MIMDES.

3.3.2 Despacho de documentación externa que emita la Secretaría General y registro en el Sistema de Trámite Documentario del MIMDES.

3.3.3 Apoyo a la Secretaría General en solicitudes de reporte del estado de expedientes según el Sistema de Trámite Documentario.

3.3.4 Apoyo en la numeración y registro de documentación elaborada por la Secretaría General.

3.3.5 Apoyo en gestionar las comunicaciones internas y externas que requiera la Secretaría General.

3.3.5 Llevar la agenda diaria de actividades, etc.

3.3.6 Redacción de documentos según indicaciones.

3.3.7 Realizar coordinaciones y seguimiento a documentación, según corresponda.

3.3.8 Otras que le asigne el Secretario General.

3.4 REQUISITOS MÍNIMOS

3.4.1 Profesional o Técnico en Secretariado Ejecutivo.

3.4.2 Estudios de Relaciones Públicas.

3.4.3 Acreditar estudios en Microsoft Office o alguno de sus aplicativos.

3.4.4 Conocimientos de digitación de documentos y/o gestión documental.

3.4.5 Experiencia mínima de 3 años en entidades públicas.

3.4.6 Experiencia en Alta Dirección de entidades públicas.

3.4.7 De preferencia conocimiento del manejo de Sistema de Trámite documentario.

Competencia:

Trabajo bajo presión

Confidencialidad

Trabajo en equipo

3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO: Setiembre 2011

TÉRMINO: Diciembre 2011

3.7 RETRIBUCIÓN:

TOTAL: S/. 14,000 (Catorce Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye impuestos de ley.

MENSUAL: S/. 3.500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

3.8 CADENA FUNCIONAL: 8

DECLARACION JURADA

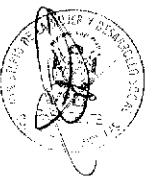
Yo,
Identificado Apellido Paterno (a) con DNI N° Nombres con domicilio en declaro bajo juramento:

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



Handwritten mark resembling the letter 'A'.

Handwritten signature.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

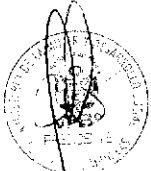
El que se suscribe, identificado con DNI N°
, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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,
 Apellido Paterno 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. 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 signatures and marks on the left margin.

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 mark resembling a stylized 'S' or 'D'.

Handwritten signature or initials.