

ANEXO N° 09  
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG  
(Resolución de Secretaría General N° 022-2010-MIMDES/SG)

PROCESO DE CONTRATACION N° 120 -2010-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 una persona natural para brindar los servicios de asistente administrativo para el Despacho Ministerial del MIMDES.

**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° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- 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**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Publicación de Convocatoria (A través del portal MIMDES : El 21 de Setiembre del 2010  
y en el mural de Mesa de Partes)
- Presentación de Propuestas: : Del 22,23,24,25,26 de septiembre del 2010 desde las 8:00 hasta las 16:00  
(en Jr. Camaná 616 Lima - Oficina de Trámite Documentario)
- Evaluación curricular : El 27 de septiembre del 2010
- Publicación de postulantes aptos (a través : El 27 de septiembre del 2010  
del portal del MIMDES y correo electrónico)
- Entrevista : El 28 de septiembre del 2010
- Publicación de resultados ( a través del portal : El 28 de septiembre del 2010  
MIMDES y en el mural de Mesa de Partes)

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 120-2010-CAS-MIMDES conforme al siguiente detalle:

Señores  
MIMDES  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 120-2010- CAS-MIMDES  
Objeto del Proceso: Secretaría del Despacho Ministerial  
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) Currículum Vitae documentado.
- 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](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
	Experiencia	20 puntos
	Capacitación	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

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 PARA EL DESPACHO MINISTERIAL**

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

El Despacho Ministerial dada la naturaleza propia de sus funciones requiere los servicios de una persona natural con experiencia en administración pública en Alta Dirección a efectos que brinde servicios como asistente administrativo para dicho Despacho.

#### 3.3 **OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar una persona natural para brindar los servicios de asistente administrativo para el Despacho Ministerial del MIMDES.

#### 3.4 **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

3.4.1 Organizar la agenda de la Ministra.

3.4.2 Coordinaciones propias del Despacho Ministerial (llamadas telefónicas, citas).

3.4.3 Recepción y Despacho de documentos internos / externos, así como su seguimiento y archivo.

3.4.4 Coordinación con las unidades orgánicas respecto a los requerimientos del Despacho Ministerial.

3.4.5 Coordinación de los viajes nacionales e internacionales, así como la rendición de los viáticos correspondientes.

3.4.6 Formulación de proyectos de Oficios, Memorandos, Cartas, entre otros documentos que solicite el Despacho Ministerial.

3.4.7 Coordinación de las diferentes actividades del Despacho Ministerial, internas / externas

3.4.8 Las demás funciones que le asigne el Despacho Ministerial.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

3.5.1 Estudios de Secretariado

3.5.2 Experiencia no menor de cinco (5) años en el Sector Público cumpliendo funciones de Secretaria y/o Asistente Administrativo en Alta Dirección de las entidades públicas.

3.5.3 Capacitación acreditada en administración documentaria.

3.5.4 Capacitación acreditada en protocolo.

3.5.5 Capacitación acreditada en redacción administrativa.

#### 3.6 **DURACIÓN DEL CONTRATO: DOS MESES**

INICIO: OCTUBRE DE 2010

TÉRMINO: DICIEMBRE DE 2010

#### 3.7 **RETRIBUCION**

MENSUAL: S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye impuestos de ley.

TOTAL: S/. 16,500.00 (Dieciséis Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye impuestos de ley.

#### 3.8 **CADENA FUNCIONAL**

El gasto correspondiente se afectará a la Meta: 003





**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 ..... distrito domicilio en 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:



**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
<b>Parentesco por afinidad</b>		
1er	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados

