

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

PROCESO DE CONTRATACION N° 130 -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

Por necesidad de servicio se requiere contratar una secretaria con la finalidad de formular e implementar estrategias aplicadas a labores administrativas en la Dirección de Niñas Niños y Adolescentes.

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

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Publicación de Convocatoria (A través del portal MIMDES : El 18 de noviembre del 2010 y en el mural de Mesa de Partes)
- Presentación de Propuestas: : Del 19,20,21,22,23 de noviembre del 2010 desde las 8:00 hasta las 16:00 (en Jr. Camaná 616 Lima - Oficina de Trámite Documentario)
- Evaluación curricular : El 24 de noviembre del 2010
- Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMDES y correo electrónico) : El 24 de noviembre del 2010
- Entrevista : El 25 de noviembre del 2010
- Publicación de resultados (a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) : El 25 de noviembre del 2010

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° 130-2010-CAS-MIMDES conforme al siguiente detalle:

Señores
MIMDES
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 130 -2010- CAS-MIMDES
Objeto del Proceso: Secretaria Ejecutiva
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.
- 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	30 puntos
	Experiencia	30 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 SERVICIOS

Dirección de Niñas Niños y Adolescentes

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Prestar servicios secretariales en todo lo relacionado con la administración de la Dirección de Niñas Niños y Adolescentes, fomentando un clima adecuado, impulsando condiciones y relaciones que motiven al personal en la ejecución de sus tareas con la finalidad de lograr los objetivos de la dirección.

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 Dirección de Niñas Niños y Adolescentes.

3.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 3.4.1 Recepción, organización de los documentos de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3.4.2 Registro e ingreso de los documentos interna y externa al Sistema de Trámite Documentario del MIMDES.
- 3.4.3 Derivación y asignación de los documentos a: Sub Dirección de Defensorías, Sub Dirección del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia, y Proyecto Ichispalla
- 3.4.4 Organización, Coordinación, actualización y confirmación de la agenda de la Dirección. Clasificación y remisión de documentos en casos de Sustracción internacional.
- 3.4.5 Redacción y emisión de documentos propios de la labor secretarial (Oficios, Notas, Memorando y otros).
- 3.4.6 Archivo general de la Dirección.
- 3.4.7 Atención y orientación al Público, autoridades, consultores, profesionales, público en general.
- 3.4.8 Brindar un servicio de trato preferencial a los usuarios internos y externos, demostrando sentido de responsabilidad, iniciativa, espíritu de superación, afabilidad y cortesía.
- 3.4.9 Envío de documentos nacionales e internacionales
- 3.4.10 Seguimiento de los documentos por el sistema de trámite a la Sub Dirección de Defensorías y Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia.
- 3.4.11 Envío y recepción de fax de documentos a nivel nacionales.
- 3.4.12 Elaboración de los requerimientos de Registro Central de Instituciones.
- 3.4.13 Apoyo en la convocatoria y organización de actividades de la Dirección: Congresos, Seminarios, Foros, Plenarias, Reuniones multisectoriales, intrasectoriales, actividades extramurales, desayunos de trabajo y otros.

3.5 REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.5.1 Estudios acreditados en Secretariado Ejecutivo y/o Jurídico
- 3.5.2 Experiencia en el sector público o privado no menor de 3 años.
- 3.5.3 Manejo Windows, Open office nivel usuario.
- 3.5.4 Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
- 3.5.5 Experiencia de trabajo en equipo.

3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO: Diciembre 2010
TÉRMINO: Diciembre 2010

3.7 RETRIBUCION:

TOTAL: S/ 2,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES). Incluye impuestos de ley.
MENSUAL: S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES). Incluye impuestos de ley.

3.8 CADENA FUNCIONAL:

El gasto correspondiente se afectará a la Meta: 0035



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 (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 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
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados

