

PROCESO DE CONTRATACION N° 132-2011-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**
Contar con los servicios de una persona que brinde apoyo como auxiliar administrativo en las actividades de gestión documental de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 1.4 **TIPO DE EVALUACION**
Evaluación curricular, según el perfil requerido en la Descripción del Servicio adjunta al presente proceso (Capítulo III), 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° 066-2009-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 05 de octubre del 2011 |
| ▪ Presentación de Propuestas (en Jr. Camaná 616, Lima Oficina de Trámite Documentario del MIMDES) | : Del 06, 07, 10, 11, 12 de octubre de 2011 (de las 8:00 hasta las 16:00 horas) |
| ▪ Evaluación curricular | : El 13 de octubre del 2011 |
| ▪ Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMDES y correo electrónico) | : El 13 de octubre del 2011 |
| ▪ Entrevista | : El 14 de octubre del 2011 |
| ▪ Publicación de resultados (a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) | : El 14 de octubre 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° 132-2011-CAS-MIMDES** conforme al siguiente detalle:

Señores
MIMDES
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 132 -2011- CAS-MIMDES
Objeto del Proceso: Profesional técnico en secretariado ejecutivo computarizado
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.
- 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
	Especialización y/o Capacitación	20 puntos
	Experiencia	20 puntos
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 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 Asesoría Jurídica

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

La Oficina de Asesoría Jurídica brinda asesoría legal a la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas y Ejecutoras del MIMDES en la absolución de consultas legales, revisión de proyectos de normas, acuerdos, convenios y directivas, etc; generando así una carga administrativa en el despacho y archivo de documentos, foliado y fotocopiado de documentos y actualización de los registros internos de Expedientes, Comisiones, Resoluciones, Informes y Notas, motivo por el cual es necesario la contratación de una persona que brinde apoyo como auxiliar administrativo en las actividades de gestión documental.

OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con los servicios de una persona que brinde apoyo como auxiliar administrativo en las actividades de gestión documental de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 3.4.1 Apoyo en la recepción y derivación de documentos;
- 3.4.2 Apoyo en la actualización del registro interno de Expedientes, Comisiones, Resoluciones, Informes y Notas;
- 3.4.3 Apoyo en envío de documentos a otras entidades por Courier;
- 3.4.4 Apoyo en el fotocopiado de documentos;
- 3.4.5 Apoyo en la organización de archivo de la Oficina General.
- 3.4.6 Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas.
- 3.4.7 Demás actividades que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.5.1 Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo Computarizado;
- 3.5.2 Capacitación acreditada en Asistencia de Gestión Administrativa;
- 3.5.3 Capacitación en Gestión de Archivos;
- 3.5.4 Capacitación en Atención a Usuarios; y
- 3.5.5 Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades del Sector Público en área legal;

COMPETENCIAS:

Disposición para el trabajo bajo presión.
Capacidad analítica.
Proactividad.
Autoorganización y disciplina.
Trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.

3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO: Octubre 2011
TÉRMINO: Diciembre 2011

3.7 RETRIBUCIÓN:

TOTAL: S/. 4.500.00 (TRES MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) por tres (03) meses. Incluye impuestos de ley.
MENSUAL: S/. 1.500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)

3.8 CADENA FUNCIONAL: 0021



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

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado con Apellido Paterno (a) con Apellido Materno DNI N° Nombres con domicilio en de 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

