

PROCESO DE CONTRATACION N° 133 -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

Realizar el apoyo técnico administrativo en la Dirección de Igualdad de Oportunidades.

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 10 de octubre del 2011
- Presentación de Propuestas (en Jr. Camaná 616, Lima Oficina de Trámite Documentario del MIMDES) : Del 11,12,13,14,17 de octubre de 2011 (de las 8:00 hasta las 16:00 horas)
- Evaluación curricular : El 18 de octubre del 2011
- Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMDES y correo electrónico) : El 18 de octubre del 2011
- Entrevista : El 19 de octubre del 2011
- Publicación de resultados (a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) : El 19 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° 133-2011-CAS-MIMDES** conforme al siguiente detalle:

Señores  
MIMDES  
Att: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 133 -2011- CAS-MIMDES  
Objeto del Proceso: Licenciado/a en administración  
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](http://www.mimdes.gob.pe).

2.3 **EVALUACIÓN 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
2.3.3	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:**

Dirección General de la Mujer

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

Contar con un/a Asistente Administrativo que apoye a la Dirección de Igualdad de Oportunidades en la elaboración, seguimiento y coordinación de la contratación de bienes y servicios, así como brinde el soporte administrativo a la gestión del personal.

3.3 **OBJETO DEL SERVICIO:**

Realizar el apoyo técnico administrativo en la Dirección de Igualdad de Oportunidades.

3.4 **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- 3.4.1. Redacción de los documentos administrativos de la Dirección de Igualdad de Oportunidades - DIO.
- 3.4.2. Encargarse de la elaboración seguimiento y coordinación de solicitudes de adquisiciones y contrataciones a través del SIGA, requeridas por la DIO.
- 3.4.3. Elaboración de requerimientos de viáticos, viajes y anticipos del personal de la Dirección de Igualdad de Oportunidades.
- 3.4.4. Apoyo en la realización de talleres, foros seminarios y otros eventos organizados por la DGM Y/O DIO.
- 3.4.5. Manejo y Archivo del acervo documentario de la DIO
- 3.4.6. Apoyo en el registro, control, supervisión y administración de los bienes, materiales de difusión y/o bienes patrimoniales.
- 3.4.6 Seguimiento y coordinación de documentos con el personal de la DIO.
- 3.4.7 Otras acciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.5.1 Licenciada/o en administración
- 3.5.2 Experiencia de 4 años de trabajo en el Sector Público
- 3.5.3 Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- 3.5.4 Manejo del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a nivel de usuario).

**Competencias**

Manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo  
Proactiva y con capacidad de trabajo bajo presión

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

INICIO: Octubre 2011  
TÉRMINO: Diciembre 2011

**RETRIBUCIÓN:**

Total : Seis mil con 00/100 nuevos soles (S/. 6,000.00)  
Mensual : Dos mil con 00/100 nuevos soles (S/. 2,000.00)

3.8 **CADENA FUNCIONAL:** 24 - Dirección de Igualdad de Oportunidades.



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





**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

