

PROCESO DE CONTRATACION N° 224 -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 Dirección General de la Familia y la Comunidad.

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 29 de noviembre del 2011 |
| • Presentación de Propuestas (en Jr. Camaná 616, Lima Oficina de Trámite Documentario del MIMDES) | : Del 30 de noviembre y 01,02,05,06 de diciembre 2011 (de las 8:00 hasta las 16:00 horas) |
| • Evaluación curricular | : El 07 de diciembre del 2011 |
| • Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMDES y correo electrónico) | : El 07 de diciembre del 2011 |
| • Entrevista | : El 09 de diciembre del 2011 |
| • Publicación de resultados (a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) | : El 09 de diciembre 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° 224-2011-CAS-MIMDES** conforme al siguiente detalle:

Señores
MIMDES
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 224 -2011- CAS-MIMDES
Objeto del Proceso: Estudios 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) 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.

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
2.3.3	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 ganó 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 Familia y la Comunidad

3.2

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

La Dirección General de la Familia y la Comunidad, en el ámbito de las funciones y competencias asignadas requiere contar con los servicios de una persona natural que apoye en las labores administrativas en secretariado.

3.3

OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con los servicios de una persona que brinde apoyo como auxiliar administrativo en las actividades de gestión documental de la Dirección General de la Familia y la Comunidad.

3.4

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

3.4.1 Apoyo en el ordenamiento de la documentación debidamente seleccionada y por temática en el marco de las funciones de la Dirección General de la Familia y la Comunidad.

3.4.2 Apoyo en el manejo del sistema de trámite documentario: recepción, registro, derivación, clasificación y trámite de los documentos.

3.4.3 Apoyo en el seguimiento de los documentos derivados a las direcciones de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y apoyo y fortalecimiento a la familia.

3.4.4 Apoyo en el manejo del sistema de envíos de documentación externa (mensajería)

3.4.5 Apoyo en la atención de reuniones y llamadas telefónicas de la Dirección General de la Familia y la Comunidad.

3.4.6 Apoyo en la distribución de documentos en el perímetro del MiMDES.

3.4.7 Apoyo en el archivo de los cargos recibidos provenientes de las diferentes jefaturas o instituciones emitidas.

3.4.8 Apoyo en la numeración y registro de las notas, oficios, memorandos, memorando múltiple, oficio múltiple e informes emitidas por la Dirección General de la Familia y la Comunidad.

3.4.9 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

3.5

REQUISITOS MÍNIMOS

3.5.1 Estudios en secretariado ejecutivo.

3.5.2 Experiencia de prácticas mínima de 1 año en la administración pública

3.5.3 Conocimiento en ofimática secretarial

3.5.4 Conocimiento en relaciones humanas y solución de conflictos empresariales

Competencias

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Proactiva y organizada.

Conocimientos del manejo de sistema de trámite documentario

Manejo del archivo por temática

3.6

DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO: DICIEMBRE DE 2011

TERMINO: DICIEMBRE DE 2011

3.7

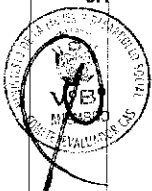
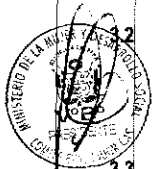
RETRIBUCIÓN:

TOTAL : \$/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles), Incluye impuestos de Ley.

MENSUAL : S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles), Incluye impuestos de Ley.

3.8

CADENA FUNCIONAL: 027



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 (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:



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

