

PROCESO DE CONTRATACION N° 028 -2012-CAS-MIMP

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
RUC N°: 20336951527

1.2 DOMICILIO LEGAL

JR. CAMANA 616 - LIMA

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de un/a profesional responsable de las funciones administrativas secretariales para la Sub Dirección de Defensorías.

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° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el 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.

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 MIMP y en el mural de Mesa de Partes) : El 20 de febrero del 2012
- Presentación de Propuestas (en Jr. Camaná 616, Lima Oficina de Trámite Documentario del MIMP) : Del 21,22,23,24,27 de febrero del 2012 (de las 8:00 hasta las 16:00 horas)
- Evaluación curricular : El 28 de febrero del 2012
- Publicación de postulantes aptos (a través del portal del MIMP y correo electrónico) : El 28 de febrero del 2012
- Entrevista : El 29 de febrero del 2012
- Publicación de resultados (a través del portal MIMP y en el mural de Mesa de Partes) : El 29 de febrero del 2012

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° 028-2012-CAS-MIMP** conforme al siguiente detalle:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 028 -2012- CAS-MIMP  
Objeto del Proceso: Título de técnico secretarial  
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 MIMP: [www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.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
	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 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 MIMP 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 Poblaciones Vulnerables 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: SUB DIRECCIÓN DE DEFENSORIAS

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

La Sub Dirección de Defensorías es la encargada de proponer las normas y políticas nacionales así como promover, coordinar y supervisar el servicio prestado por las Defensorías del Niño y el Adolescente, dentro de sus funciones se encuentra registrar a las defensorías, acreditar a defensores, autorizar a las DNA para que realicen conciliaciones extrajudiciales con mérito ejecutivo, lo que implica que se reciban una excesiva carga de expedientes que de acuerdo a los plazos que establece el TUPA institucional, requieren de una atención inmediata y exclusiva.

#### 3.3 OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con los servicios de un/a profesional responsable de las funciones administrativas secretariales para la Sub Dirección de Defensorías.

##### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos de la Sub Dirección de Defensorías, preparando las notas, memos u oficios que correspondan.

Elaboración de diversos documentos para comunicación interna y externa de la Sub Dirección de Defensorías según indicaciones.

Actualización de la agenda de la Sub Dirección de Defensorías.

Proporcionar información solicitada, orientando sobre gestiones realizadas ante la Sub Dirección.

Control interno de los bienes de la Sub Dirección, observando su conservación y custodia.

Convocatoria y organización de diversos eventos que realiza la Sub Dirección de Defensorías (mesas de trabajo, talleres, jornadas, congresos).

Registro de trámite documentario de la Sub Dirección de Defensorías.

Orientación y atención al público en general respecto al Servicio de Defensoría.

Seguimiento de los expedientes que ingresan en el marco de los trámites señalados en el TUPA.

Seguimiento a las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios.

Administración del archivo central de la Sub Dirección de Defensorías.

Envíos de documentos a las Defensorías del Niño y del Adolescentes y otras instituciones vinculadas al Servicio de Defensorías a nivel nacional.

Manejo del sistema de archivo de expedientes de registro de Defensorías y de los informes de gestión de las DNA.

#### 3.5 REQUISITOS MÍNIMOS

3.5.1 Título de Técnico Secretarial.

3.5.2 Experiencia como secretaria mínimo de 5 años en el sector público.

3.5.4 Experiencia laboral en la organización de eventos.

3.5.5 Capacitación en programas de oficina para entorno windows.

3.5.6 Capacitación en sistema de trámite documentario.

3.5.7 Capacitación en atención al cliente.

##### Competencias

Proactiva

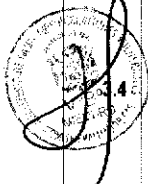
Capacidad para elaborar documentos

Trabajo en equipo

Trabajo bajo presión

Responsabilidad

Confidencialidad



DECLARACION JURADA

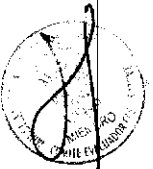
Yo, .....  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres  
Identificado (a) con DNI N° ..... con domicilio en  
..... declaro bajo juramento:

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

**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 POBLACIÓN VULNERABLE - MIMP 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

