



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de Desarrollo Social

Programa Nacional
de Asistencia Alimentaria
PRONAA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO 004- 2010- PRONAA

BASES

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA

II. DOMICILIO DE PRONAA

Jirón de la Unión N° 262-264. Cercado de Lima (Edificio Palacio).

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA.

Oficina de Control Institucional

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contar con una persona que brinde servicios de Asistencia Técnica Secretarial y Apoyo Administrativo, en la Oficina de Control Institucional de la Sede Central del PRONAA.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR.

Proporcionar asistencia técnica en la Oficina de Control Institucional en:

- Organizar el archivo del acervo documentario resultante de las acciones y actividades de control.
- Fotocopiado y anillado de los ejemplares de informes resultantes de actividades de control.
- Realizar la clasificación y archivo de los papeles de trabajo.
- Realizar la clasificación de documentación que deberá ser remitida al archivo central.
- Apoyar a las comisiones del Órgano de Control Institucional, en ordenar y coordinar la autenticación de los anexos que forman parte de informes de control.
- Realizar la tramitación de documentos confidenciales que requieran ser entregados personalmente.
- Apoyar al personal del Órgano de Control Institucional en la ubicación de documentos archivados.
- Otras actividades propias del servicio.

VI. REQUISITOS MINIMOS.

- Estudios técnicos y/o Superiores, acreditar experiencia en actividades secretariales, labores administrativas y/o afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años.
- Conocimiento de programas informáticos (Microsoft Office: Word, Power Point, Excel), Internet.
- Disponibilidad inmediata.
- Conocimiento general del PRONAA.
- Poseer N° de RUC vigente (estado en condición de HABIDO y ACTIVO).
- Poseer recibos de honorarios electrónicos.

**VII. COMPETENCIAS**

- Dominio temático.
- Orientación al logro.
- Capacidad Analítica.
- Iniciativa.
- Trabajo en Equipo y Organización.

VIII. IMPEDIMENTOS

- No haber desempeñado en la Entidad durante los dos (02) años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del PRONAA o MIMDES con capacidad de contratación, de acuerdo a lo establecido por la ley N° 26771 y normas reglamentarias.

IX. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria.	Del 14 al 22 de enero del 2010.
(*) Evaluación curricular, escrita y entrevista personal.	Los interesados presentarse con su Currículum Vitae documentado el día <u>25 de enero del 2010, de 9:00 a 12:00 horas</u> en el Jirón De La Unión N° 262 – 264 – Cercado de Lima.
Publicación de Resultados	26 de enero del 2010.
Suscripción y Registro de Contrato.	01 de febrero del 2010.

Cabe señalar que el cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme las necesidades de la Entidad.

(*) Modificación del Horario en la etapa de Evaluación	
Recepción y Evaluación curricular	De 09:00 a 12:00 horas , del día 25 de enero.
Evaluación Escrita	De 12:15 a 13:00 horas , del día 25 de enero.
Entrevista Personal	14:00 horas , del día 25 de enero.

X. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de febrero del 2010.

XI. MODALIDAD

Contratos Administrativos de Servicios - CAS.

XII. HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIOS

El horario de la prestación del servicio será de cuarenta y ocho (48) horas semanales (sin incluir el refrigerio).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de Desarrollo Social

Programa Nacional
de Asistencia Alimentaria
PRONAA

XIII. MONTO REFERENCIAL

Costo mensual del servicio asciende a: S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles), el mismo que incluye impuestos y retenciones de Ley.

XIV. FORMA DE PAGO

El pago *de las retribuciones es proporcional a los días efectivamente laborados*, previa presentación del informe de actividades y de la conformidad por parte de la Oficina de Control Institucional.