



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 025 - 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.

Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva

##### IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contar con un (01) profesional que brinde **Asistencia Técnica Legal Administrativa**, para Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.

##### V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR.

- Asistencia técnica legal en la proyección y contestación de Demandas, denuncias penales, alegatos, informes, y otros.
- Asistencia legal administrativa en temas relacionados a procesos administrativos.
- Asistencia técnico legal Administrativo en el armado de falsos expedientes de los procesos judiciales requeridos por la Dirección Ejecutiva del PRONAA.
- Otras actividades que se le asigne.

##### VI. REQUISITOS MINIMOS.

- Profesional en Derecho.
- Experiencia mínima de ocho (08) años en Derecho Penal y Procesal Penal en la Administración Pública.
- Experiencia mínima de ocho (08) años en seguimiento de Procesos Judiciales.
- Con conocimiento en temas civiles, laborales, tributarios, Anticorrupción y Aduaneros.
- 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 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**

Los interesados presentarse con su Currículum Vitae documentado el día **11 de febrero del 2010**, en el Jirón De La Unión N° 262 – 264 – Cercado de Lima (Edificio Palacio).

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
<b>Publicación de la Convocatoria</b>	Del 04 al 10 de febrero del 2010.
<b>Entrega y Evaluación Curricular : 11 de febrero del 2010</b>	
Recepción de Currículum Vitae	De 09:00 a 10:00 horas.
Evaluación Curricular	A partir de las 10:30 horas.
<b>Publicación de Resultados de calificación Curricular (Solo Aptos)</b>	12 de febrero del 2010
<b>Evaluación Entrevista Personal : 15 de febrero del 2010</b>	
Entrevista Personal	De 02:30 p.m. a 04:30 p.m. horas.
<b>Publicación de Resultados</b>	15 de febrero del 2010.
<b>Suscripción y Registro de Contrato</b>	16 de febrero del 2010.

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

**X. PERIODO DE CONTRATACIÓN**

Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril 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).

**XIII. MONTO REFERENCIAL**

Costo mensual del servicio asciende a: S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrosientos y 00/100 nuevos soles), el mismo que incluye impuestos y retenciones de Ley.

**XIV. FORMA DE PAGO**

El pago de la retribución es proporcional a los días efectivamente laborados, previa presentación del informe de actividades y de la conformidad por parte de la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.