



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 026- 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.

- Acreditar estudios de formación secretarial; así como experiencia actividades secretariales, labores administrativas y/o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) 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.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

**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**

Los interesados presentarse con su Currículum Vitae documentado el día **12 de febrero del 2010**, en el Jirón De La Unión N° 262 – 264 – Cercado de Lima (Edificio Palacio).

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
<b><i>Publicación de la Convocatoria</i></b>	Del 05 al 11 de febrero del 2010.
<b><i>Recepción y Evaluación Curricular : 12 de febrero del 2010</i></b>	
Recepción de Currículum Vitae	De 09:00 a 10:00 horas.
Evaluación Curricular	A partir de las 10:30 horas.
<b><i>Publicación de Resultados de calificación Curricular (Solo Aptos)</i></b>	15 de febrero del 2010
<b><i>Evaluación Examen Escrito y Entrevista Personal : 16 de febrero del 2010</i></b>	
Examen Escrito	De 11:00 am a 12:00 pm. horas
Entrevista Personal	De 02:30 p.m. a 04:30 p.m. horas.
<b><i>Publicación de Resultados</i></b>	16 de febrero del 2010.
<b><i>Suscripción y Registro de Contrato</i></b>	17 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 28 de febrero del 2010.

**XI. MODALIDAD**

Contratos Administrativos de Servicios - CAS.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Viceministerio  
de Desarrollo Social

Programa Nacional  
de Asistencia Alimentaria  
PRONAA

## **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/. 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.