



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Construyendo
Perú

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 121-2010-CP-OAF

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación Administrativa de Servicios de un Responsable Administrativo e Informático para la Oficina Zonal Lima Este.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria	01 de setiembre del 2010
Presentación de Propuestas	09 de setiembre del 2010
Evaluación de Propuestas	10 de setiembre del 2010
Publicación de Resultados	13 de setiembre del 2010
Entrevista personal	14 de setiembre del 2010

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Lugar de presentación de propuestas

Las propuestas serán presentadas en la sede de la Oficina Nacional sito en Av. Salaverry 655, 7mo piso del Ministerio de Trabajo, Jesús Maria, en el horario de 8:30 a 13:00 horas o en la sede de la Oficina Zonal Lima Este en el horario de 8:30 a 13:00 horas.

Contenido de las propuestas

Se presentará un (1) original en sobre cerrado conteniendo la documentación siguiente:

- Curriculo vitae documentado, considerando lo solicitado en el perfil de los Términos de Referencia, que se encuentran en la Web Institucional www.construyendoperu.gob.pe.
- Copia simple del documento de identidad.
- Declaración Jurada de Impedimentos para Contratar - **Anexo N°01-CAS.**
- Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postor - **Anexo N°02-CAS.**
- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia - **Anexo N°03-CAS.**
- Declaración Jurada de Parentesco – **Anexo N°04-CAS**
- Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción- **Anexo N° 05-CAS**

SELECCION Y PUBLICACION DE RESULTADOS

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio. Incluye evaluación curricular y de competencias, para lo cual la Entidad podrá recurrir a evaluación escrita o entrevista personal, asimismo, requerir al postulante la ampliación o precisión de la documentación presentada.

El resultado de la Evaluación se publicará a través de los mismos medios utilizados para publicar la presente convocatoria, en forma de lista por orden de méritos.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO

1. **UNIDAD EJECUTORA:** Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú"
2. **OFICINA / UNIDAD DE GENERA LA NECESIDAD**
Oficina Zonal Lima Este
3. **MODALIDAD**
Contratación Administrativa de Servicios
4. **OBJETO**
Contratación Administrativa de Servicios de un Responsable Administrativo e Informático para la Oficina Zonal Lima Este.
5. **ACTIVIDADES PRINCIPALES**
 - Registrar el ingreso y salida de la documentación de la Administración Zonal.
 - Ingresar y realizar la distribución documentaria interna de la Administración Zonal.
 - Organizar y administrar el archivo de la Administración Zonal, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
 - Administrar el manejo de los fondos de pago en efectivo, recursos logísticos bajo la supervisión del Administrador Zonal.
 - Gestionar y enviar la documentación de sustento de los gastos (pagos en efectivo, encargos, rendiciones, etc.), de acuerdo a la Resolución Directoral y cuando sean necesarias realizar las devoluciones de dinero correspondientes (en efectivo o telegiro).
 - Realizar la entrega de los desembolsos y pagos de los servicios de acuerdo a los comprobantes de pago emitidos por la Administración y Gestión Financiera.
 - Administrar el almacén y realizar el inventario de bienes de la Administración Zonal.
 - Administrar los útiles de oficina para la Administración Zonal y solicitar su reposición.
 - Realizar periódicamente el inventario patrimonial de la Administración Zonal.
 - Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Zonal y con la Oficina Nacional.
 - Coordinar con la Sub Administración de Logística, lo referente a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
 - Recepcionar contratos, enmiendas, etc. De la Oficina Nacional y reenviarla con las respectivas firmas y documentación.
 - Llevar el control de gastos (gasolina, electricidad, agua y teléfono) y supervisar el uso de la camioneta (recorrido, mantenimiento, combustible y kilometraje).
 - Promover acciones que permitan el cumplimiento de las medidas de austeridad y elaborar informes periódicos de control de austeridad.
 - Asistir en las actividades que desarrolla la Administración Zonal.
 - Evaluar el cumplimiento de los servicios prestados, en concordancia a los contratos suscritos y emitir las conformidades de servicio para la firma del Administrador Zonal.
 - Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Información y de Comunicación y de los equipos de cómputo de la Administración Zonal garantizando su disponibilidad y emitir los informes correspondientes.

- Apoyar en el ingreso de datos al sistema, de acuerdo a los procesos establecidos por el programa.
- Brindar soporte técnico al personal de la Administración Zonal Tacna.
- Consolidar la data y enviarla a la Oficina Nacional según cronograma y procedimientos con autorización previa del Responsable correspondiente.
- Velar por la correcta utilización de la licencias de software de acuerdo a las directivas emitidas por la Oficina Nacional.
- Realizar las instalaciones de los aplicativos informáticos y reportar a la Administración Informática y a la jefatura de la Administración Zonal acerca de los resultados.
- Capacitar a los usuarios en el correcto manejo de los equipos y aplicativos informáticos.
- Implementar medidas que garanticen la seguridad de la información digital de la Administración Zonal en coordinación con la Administración de Informática.
- Monitorear el funcionamiento del sistema de información y aportar sugerencias.
- Velar por el cumplimiento de las directivas concernientes a temas de informática.
- Entregar y recepcionar información de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Programa.
- Emitir reportes solicitados por la Administración Zonal y los usuarios.
- Emitir opinión respecto a los servicios prestados por terceros en materia informática.
- Otras funciones que en materia de su competencia le seas asignadas por el Administrador Zonal.

6. PERFIL

A. CALIFICACION REQUERIDA

Estudios Superiores en Administración, Sistemas, Computación e Informática, Ingenierías, Ciencias Sociales, Educación, Economía, Derecho o afines.

B. NIVEL REQUERIDO

Con estudios universitarios o de Instituto Superior de las carreras antes mencionadas. De preferencia con conocimiento y manejo del Internet (configuración de correos en Microsoft Outlook, manejo de clientes FTP, conocimientos intermedios de Ofimática); reparación y detección de fallas en Hardware y Software y conocimientos básicos de Redes y lenguaje de computación de última generación; conocimiento de sistemas de trámite documentario, contabilidad básica, administración pública, sistemas de control, otros.

C. EXPERIENCIA EN AÑOS

No menor a tres (03) años.

D. EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS

No menor a tres (03) años en áreas de la Administración Pública o Privada.

E. HABILIDADES TECNICAS

- Manejo de sistemas informáticos y redes.
- Experiencia en soporte informático.
- Conocimientos de Inglés Técnico.
- Manejo de aplicaciones en entorno Windows.
- Conocimiento de la Administración Pública.

F. CARACTERISTICAS PARTICULARES REQUERIDAS

- Planificación y organización.
- Capacidad analítica
- Orientación a resultados.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Visión estratégica.
- Manejo de estrategias para resolución de conflictos.

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) Responsable Administrativo e Informático

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

En el ámbito de competencia de la Oficina Zonal Lima Este.

9. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es de S/. 8,000.00.

10. PERIODO DE CONTRATACION

Cuatro (04) meses

11. HONORARIOS

S/. 2,000.00 Nuevos soles mensuales

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Oficina Zonal Lima Este dará la conformidad respectiva.

13. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a prorrata en forma mensual, previa conformidad de la Jefatura de la Unidad Orgánica.

14. CONDICIONES GENERALES

El programa Construyendo Perú cuando lo considere necesario podrá destinar al locador viáticos y pasajes terrestres o aéreos, para el cumplimiento de actividades inherentes al objeto de la contratación.

15. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

La Selección del postulante comprenderá dos etapas:

Evaluación curricular, debe realizarse teniendo en cuenta las características del servicio requerido; así como el perfil solicitado.

Entrevista, se realizará un día después de publicarse los resultados del proceso de evaluación curricular siempre y cuando se produzca un empate entre los postulantes.

Lima de de 2010

Firma del solicitante del servicio

V.B. y sello del Jefe de la Unidad

ANEXO N° 01-CAS
DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR
(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo, _____ de nacionalidad _____ con documento de identidad N° _____ domiciliado _____ distrito _____ provincia _____ departamento _____:

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017*, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

Ciudad,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

* Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 10.- Impedimentos para ser postor y/o contratista.-

Están impedidos de ser postores y/o contratistas:

- a) En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos;
- b) En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales;
- c) En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Vocales de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores;
- d) En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia;
- e) En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de Bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- f) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- g) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;
- h) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;

- i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes;
- j) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su Reglamento;
- k) Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en el presente Decreto Legislativo y su Reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente;
- l) Otros establecidos por ley o por el Reglamento de la presente norma. Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante y de los contratistas que celebraron dichos contratos.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N.º 02-CAS

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

PROGRAMA CONSTRUYENDO PERU

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO :			
APELLIDO MATERNO :			
NOMBRES :			
DOMICILIO FISCAL:			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):			
Nº DNI :			
Nº RUC :			
TELEFONO FIJO :			
TELEFONO CELULAR :			

Ciudad,.....

.....
Firma

Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N.º 03-CAS

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

PROGRAMA CONSTRUYENDO PERU

Presente. -

De mi consideración:

Yo,, en mi calidad de postor, luego de haber sido informado por el Programa de Emergencia Social productivo "Construyendo Perú" y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte favorecido, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta, para lo cual no me encuentro impedido ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.

Ciudad,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 04-CAS
LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

PROGRAMA CONSTRUYENDO PERU

Presente.-

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú" presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o 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 y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 05-CAS
DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN
(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo, _____
de nacionalidad _____ con documento de identidad N° _____
domiciliado en _____
distrito _____ provincia _____ departamento _____

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En ese sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.-

4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. LA prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

ciudad de _____ a los _____.

FIRMA