



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 018-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y SISTEMAS DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Especialista en Programas Sociales y Sistemas de Control

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General, de mínimo 20 años en la Administración Pública Específica, de mínimo 15 años, en puestos relacionados al convocado, De programas sociales y otras tareas afines al puesto, en el sector público.
Competencias	- Dominio temático. - Capacidad analítica. - Facilidad de Comunicación - Sustentación. - Trabajo en equipo. - Iniciativa, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica universitaria. - Mínimo Grado de Bachiller en carreras universitarias de Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Nutrición. - Curso de Relaciones Humanas. - Programa de Complementación Alimentaria: Metodología y

	elaboración Canasta de Alimentos. - Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH. - Programa de Complementación Alimentaria: Funciones de los Comités de Gestión Distritales.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Planeamiento, organización y desarrollo de Encuestas. - Desarrollo de Empadronamientos de población en riesgo social. - Nutrición. - Manejo y operación de los Sistemas de Control de la Controlaría General de la República: MOCHICA, PROGRAMA DEL VASO DE LECHE. - Desarrollo de Procesos de Selección de Insumos para Programas Sociales. - Planificación y evaluación del presupuesto público. - Manejo de conflictos sociales con Organizaciones Sociales. - Legislación referida a los gobiernos locales. - Computación: Word, Excel, Base de Datos (RUBPVL-RUBEN).

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría en gestión de Programas Sociales.
- Planificar, programar y organizar actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche.
- Participar y asesorar en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Comité de Gestión Complementación Alimentaria.
- Formular y evaluar los proyectos y sus presupuestos de los Programas Sociales.
- Proponer proyectos de sistemas de control, almacenaje, normas para la ejecución y control del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- Elaborar documentos normativos, normas municipales, proyectos, programas y otros documentos, para la gestión de programas sociales.
- Apoyar en la ejecución y supervisión para la remisión de información a los sistemas RUB PVL y RUBEN del MIDIS - Ministerio de Inclusión Social- Dirección General de Gestión de Usuarios.
- Elaborar y remitir los reportes técnicos y de rendición de cuentas a Órganos de Control y entidades que correspondan, como Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Contraloría General de la República, Municipalidad Metropolitana de Lima, INEI, Región Lima y otras entidades.
- Realizar requerimientos de insumos de los Programas Sociales para los Procesos de Licitación Pública, Addendas, distribución mensuales y semanales.
- Apoyar en la supervisión del SISFOH.
- Desarrollar auditorías al desarrollo de los Programas Sociales.
- Coordinar con el Área Logística el desarrollo de los Procesos de Adquisición de insumos y otros servicios.
- Proponer proyectos de carácter social en zonas de pobreza y extrema pobreza.
- Elaborar planes, coordinar, ejecutar y evaluar empadronamientos del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- Elaborar planes de supervisión de los programas sociales, coordinar, supervisar y evaluar su ejecución.
- En el control de la documentación que sustenta el reparto de los Insumos: Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria.
- Elaborar informes técnicos de expedientes y/o administrativos.

- Elaborar, desarrollar y proyectar el Plan Operativo Institucional y presupuesto, como su correspondiente evaluación.
- Elaborar estadísticas, emitiendo los informes del caso.
- Apoyar en la protección del acervo documentario.
- Otras funciones relacionadas al puesto que se le asigne la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02/06/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 05/06/15 AL 18/06/15)	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 19/06/2015 al 25/06/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/06/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	26/06/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	30/06/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	30/06/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	01/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 03 de junio del 2015.