



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE
R.U.C. N° 20168745231

PROCESO CAS N° 039- 2018-MPT.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Programas Sociales y SISFOH.

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, y para la etapa de entrevista el comité CAS.

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tener experiencia previa como Coordinador /supervisor, Jefe de área, Jefe de Departamento en Instituciones públicas o privados. Así mismo tener como mínimo 02 años de experiencia en General desde la obtención de grado de bachiller.
Competencias	- Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia, Planificación, Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional de las Especialidades de Ciencias Sociales, de la Salud; Alimentaria o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Con especialización en temas vinculadas a Programas Sociales o material sectorial. - Con Diplomado en Gestión Pública (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Planeamiento Estratégico. - Tener habilidades Informáticas a nivel intermedio en Procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE
R.U.C. N° 20168745231

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Conducir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
- b. Conducir y evaluar las actividades de transferencia de los programas de su competencia a los gobiernos locales.
- c. Revisar y proponer el plan de asistencia técnica a los gobiernos locales sobre los programas transferidos.
- d. Revisar y proponer programas y proyectos de su competencia, considerando las variantes culturales propias de cada región o localidad, en coordinación con la unidad de planeamiento.
- e. Revisar y proponer la revisión de impacto de los programas a su cargo.
- f. Proponer directivas y disposiciones legales relacionadas al ámbito de su competencia.
- g. Promover acciones conjuntas a nivel inter e intra sectorial que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación y saneamiento básico en la ejecución de los programas.
- h. Coordinar con la dirección general de descentralización las actividades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos locales.
- i. Revisar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento y la evaluación del proceso de gestión de las diferentes actividades de la transferencia de los programas a los gobiernos locales.
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regule el funcionamiento de la gerencia a su cargo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- l. Ejecutar los programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria (Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PANTBC) y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia y asumir dicha función en los distritos, cuando la municipalidad Distrital no pueda asumirlo.
- m. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- n. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- o. Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
- p. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
- q. Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales y provinciales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
- r. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
- s. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
- t. Ejecutar las acciones del SISFOH.
- u. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
- v. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo social en materia de competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE
R.U.C. N° 20168745231

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Tocache.
Duración del contrato	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	09-01-18 al 18-01-18	Imagen Institucional
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en página web de la MPT, sección CONVOCATORIA, CONVOCATORIA CAS D.L.1057 y presentación de expediente (hoja de vida documentado y anexos) en la siguiente dirección: Jr. Progreso N° 198 – Tocache, Mesa de partes.	19-01-18 al 26-01-18	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Mesa de partes.
SELECCION			
3	Evaluación de la hoja de vida documentado.	29 de Enero del 2018	Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
4	Publicación de resultados de la evaluación de HOJA DE VIDA, en la página web institucional de la MPT. Y en la vitrina ubicado en el Hall de la MPT.	29 de Enero del 2018 a partir de las 5:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal, en nuestra sede central de la Municipalidad Provincial de Tocache en el Jr. Progreso N° 198 Tocache. (Auditorio de la MPT)	Del 30 y 31 de Enero del 2018	Comisión especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
6	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final en la página web institucional de la MPT.	31 de Enero de 2018 a partir de las 5:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	01 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE
R.U.C. N° 20168745231

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA			
Experiencia	15%		15 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%		15 puntos
Capacitación y/o estudios de especialización	10%		10 puntos
Requerimiento para el puesto o cargo	10%		10 puntos
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje total de la entrevista	50%	40 puntos	50 puntos
EVALUACIÓN TOTAL	100%		100 puntos

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, en función a los servicios convocados.

El proceso de Selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular.
- b) Entrevista Personal.

a. Evaluación Curricular.- La evaluación curricular es objetiva, el postulante presentará su curriculum vitae de acuerdo al perfil y requisitos mínimos que se exige en el presente proceso. La etapa de la evaluación curricular es eliminatoria sino reúne los requisitos mínimos exigidos será descalificado automáticamente.

La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta, las constancias laborales y capacitaciones no deben tener antigüedad mayor a cinco años. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica. Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

La experiencia laboral se acreditará con certificados, constancias de trabajo, contratos, donde señale la fecha en que prestó el servicio.

Cada postulante tendrá opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su suscripción respectiva.

Se considera APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.

b. Entrevista Personal.- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, percepción laboral, competencias personales.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos que hayan obtenido palabra **APTO**.

El puntaje máximo será 100 puntos 50% en la Evaluación Curricular y 50% en la entrevista personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE
R.U.C. N° 20168745231

VII. DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO Y BONIFICACIONES.

1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto por la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfiles.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante resolución de Alcaldía el cual se publicará en la página WEB de la Municipalidad.

Bonificaciones:

a) Bonificación a licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se del asignará una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a la Fuerzas Armadas conforme lo establecido en el Art. 4 de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha y haya adjuntado en su curriculum que acredite su condición

b) Bonificación por Discapacidad:

- c) Las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio se le asignará una bonificación del 15% del puntaje total conforme a la Ley N° 28164 y sus modificatorias condición que deberá ser acreditada por el CONADIS para lo cual deberá adjuntar constancia.

VIII. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Los postulantes que califiquen con el cumplimiento mínimo exigidos en los términos de referencia deberán de presentar su Curriculum Vitae documentado en copia simple, ordenado y foliado. Sito Jr. Progreso 198 – Tocache, de acuerdo a la fecha indicada en el cronograma de la convocatoria. La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidos a la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, deberá llevar el siguiente rotulo, siendo de forma obligatoria el mismo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE
R.U.C. N° 20168745231

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:

CARGO A LA CUAL POSTULA:

JEFATURA O CARGO AL QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS DEL CURRÍCULUM:.....

FECHA:.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Se precisa que la propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumplan con los requisitos mínimos y perfil indicados en la presente convocatoria.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto la sujeción a las mismas.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Documentación de presentación obligatoria (copias simples):

- a) Solicitud de postulante dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, **Anexo 01**.
- b) Copia del DNI del postulante (Vigente).
- c) Adjuntar su ficha RUC.
- d) Suspensión de renta de 4ta. Categoría a los que superan los S/. 1,500.00 Nuevos Soles de su remuneración bruta.
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, **Anexo N° 02**.
- f) Declaración Jurada que contiene información diversa, **Anexo N° 03**.
- g) Declaración Jurada Ley N° 27588, **Anexo 04**.
- h) Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), **Anexo 05**.
- i) Currículum Vitae, debidamente sustentado y documentado en copia simple, Ficha Curricular, **Anexo 06**.

IX. ANEXOS.

- **Anexo 01:** Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
- **Anexo 02:** Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- **Anexo 03:** Declaración Jurada que contiene información Diversa.
- **Anexo 04:** Declaración Jurada Ley N° 27588.
- **Anexo 05:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- **Anexo 06:** Ficha Curricular.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE
R.U.C. N° 20168745231

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICION: Se hace de conocimiento a los postulantes que una vez finalizada la convocatoria de personal CAS, se devolverá los Curriculum Vitae hasta 15 días después de haber finalizado el proceso, pasado la fecha se procederá a reciclar.

SEGUNDA DISPOSICION: En caso de no suscribirse el contrato por causas objetivamente imputables a él, se deberá declarar seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

TERCERA DISPOSICION: En caso de renuncia del personal seleccionado se comunicará al siguiente que haya ocupado el orden de mérito.

CUARTA DISPOSICION: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los miembros de la Comisión Evaluadora.