

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D.L. N° 1057-2008 y D.S. N° 075-2008-PCM)

El Programa Nacional Wawa Wasi del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social solicita contratar a un **Especialista Zonal en Gestión Comunal (Título Profesional en Ciencias Sociales, Educación, Ciencias de la Salud o ramas afines u otro Título Profesional, pero que cuente con Maestría, o Diplomado o Especialización en Política Social y/o Gerencia Social)** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, a fin que realicen las acciones que se detallan en los requerimientos que se adjuntan.

Documentos requisitos a presentar:

- Currículum Vitae (CV) **documentado y actualizado**,
- Resumen de Currículum Vitae de acuerdo al formato (Anexo N° 04).
- Solicitud de Postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora. (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 03).
- Copia simple del DNI (Vigente).
- RUC (Vigente).

Consideraciones generales:

- Cada una de las fases de la Etapa de Selección es precluyente y eliminatoria.
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de diecisiete (17) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados del proceso de selección.
- El Resultado final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- Presentar los documentos en sobre cerrado, indicando sus apellidos y nombres y el número de proceso de contratación al que postula.
- De no adjuntar los documentos, requisitos antes mencionados en el formato solicitado, se procederá con la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

Cronograma del Proceso de Contratación:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS |
|---|---|
| ▪ Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y lugar visible de la institución | ▪ Del 28 de Enero al 03 de Febrero de 2010 |
| ▪ Presentación de Currículum Vitae y demás documentos requisitos. | ▪ Del 28 de Enero al 03 de Febrero de 2010 ▪ Horario: 8:00 am. a 4:00 pm. ▪ Lugar: Av. San Martín 685 - Pueblo Libre Lima. |
| ▪ Evaluación Curricular | ▪ 04 - 05 de Febrero de 2010 |
| ▪ Publicación de Pre-seleccionados para entrevista | ▪ 08 de Febrero de 2010 |
| ▪ Entrevista Personal portando su DNI | ▪ Del 09 al 11 de Febrero 2010 ▪ Lugar: Av. San Martín 685 - Pueblo Libre Lima. |
| ▪ Publicación de Resultados | ▪ 15 de Febrero de 2010 |
| ▪ Suscripción y Registro del Contrato | ▪ Según lo establecido en el Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 |

DESCRIPCION DEL SERVICIO

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

Programa Nacional Wawa Wasi

II. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

El Programa Nacional Wawa Wasi , en el marco de la gestión descentralizada de los servicios y el fortalecimiento del rol rector del MIMDES, y a nivel de sus oficinas desconcentradas, así como a la ampliación de cobertura , de los tipos , la calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos , requiere un Profesional que planifique ,dirija, coordine, supervise, y promueva acciones para el adecuado funcionamiento técnico, administrativo y legal respondiendo a la dinámica social de la zona de intervención y a los lineamientos de las políticas del sector. Resulta fundamental , que el profesional que asuma la conducción a nivel de sede regional o departamental del Programa considere diversos escenarios o demandas, garantizando los procesos establecidos de focalización y refocalización de metas de atención en zonas de pobreza y extrema pobreza, identificando a las poblaciones, comunidades y tipología, de servicios cultural y económicamente más apropiados, así como promoviendo el voluntariado social , la participación comunitaria y la cogestión en trabajo articulado con las autoridades locales, líderes comunales y especialmente los gobiernos locales, en el marco del proceso de descentralización en marcha.

III. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista Zonal de Gestión Comunal – SEDE TUMBES

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 4.1. Planificación, organización, dirección, monitoreo y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que el PNWW demande en la sede en coordinación y acuerdo permanente con la sede central.
- 4.2. Supervisar, monitorear y evaluar la calidad de los servicios del Programa en sus diversas modalidades, implementando acciones orientadas a la mejora de la calidad del servicio, garantizando el cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales.
- 4.3. Proponer iniciativas para mejorar la calidad de atención de los servicios del Programa en sus diversas modalidades y aportes técnicos en relación a la pertinencia de los modelos y acciones a implementar en su Zona.
- 4.4. Realizar acciones que fortalezcan la gestión comunal del Programa a través de la organización, instalación y asesoría de los Comités de Gestión, Consejos de Vigilancia y/o Comités de Obras.
- 4.5. Orientar los procesos de desarrollo de capacidades de los actores comunales del Programa de acuerdo a los resultados obtenidos en los servicios, respetando la diversidad cultural.
- 4.6. Organizar, dirigir, asesorar y evaluar el desempeño de los equipos de trabajo multidisciplinarios a su cargo en el cumplimiento de las tareas.
- 4.7. Realizar oportunamente el requerimiento del equipo técnico asignado a su sede y cumplir con los procedimientos de selección de los Contratos Administrativos de Servicios o de cualquier otra modalidad de contratación, establecidos por el Programa.
- 4.8. Realizar e informar a la Sede Central sobre las coordinaciones intra e intersectoriales y con los gobiernos locales; así como gestionar acuerdos y/o convenios , enviando la documentación correspondiente, de manera coordinada con la Sede Central, destinados a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el Programa y la promoción de la atención integral de la infancia temprana.
- 4.9. Participar en las actividades relacionadas con los procesos de transferencia de los servicios del Programa se acuerdo al plan de descentralización de los programas sociales, establecidos por el sector.

- 4.10. Realizar eventos de promoción y difusión de los servicios del Programa y de la importancia de la atención integral de los servicios, previa autorización de la Sede Central.
- 4.11. Gestionar los recursos debidamente autorizados por el Programa, en el marco de las disposiciones presupuestarias y legales del sector público, bajo responsabilidad, así como cuidar los bienes y acervo documentario de la Sede a cargo.
- 4.12. Elaborar y remitir oportunamente la documentación e informes técnico – administrativos solicitados por la Sede Central garantizando la veracidad de los datos.
- 4.13. Cumplir con el Código de Ética de la función Pública y realizar acciones necesarias para hacerlo cumplir con el equipo técnico a su cargo, Comités de Gestión, Consejos de Vigilancia y Actores Comunales del ámbito de su jurisdicción.
- 4.14. Coordinar acciones con las diferentes dependencias del MIMDES en el marco del trabajo articulado del sector, previa coordinación con la Sede Central del PNWW.
- 4.15. Otras tareas que se le asignen.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 5.1. Título Profesional en Ciencias Sociales, Educación, Ciencias de la Salud o ramas afines u otro Título Profesional, pero que cuente con Maestría , o Diplomado o Especialización en Política Social y/o Gerencia Social.
- 5.2. Mínimo entre 31 a 100 horas de capacitación en temas relacionados al servicio.
- 5.3. De preferencia conocimiento y experiencia en el PNWW.
- 5.4. Experiencia en programas sociales y/o trabajo de campo en atención integral a la infancia, con conocimiento de la realidad local por un periodo mayor a 2 años.
- 5.5. Experiencia en gestión administrativa y de personal por un periodo no menor a 2 años, deseable.
- 5.6. Disponibilidad para viajar dentro y fuera del departamento.
- 5.7. Buen nivel de redacción y de fluidez oral.
- 5.8. Manejo de ofimática básica.
- 5.9. Registrar referencias vinculadas a su experiencia laboral.
- 5.10. Buen rendimiento en trabajo bajo presión.

VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DEPARTAMENTO : TUMBES
PROVINCIA : TUMBES

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

PERIODO : FEBRERO - ABRIL

VIII. VALOR DE REFERENCIA

FEBRERO : S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)
Incluye impuestos de ley

MARZO : S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)
Incluye impuestos de ley

ABRIL : S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)
Incluye impuestos de ley

TOTAL : S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
Incluye impuestos de ley

IX. CADENA FUNCIONAL

El gasto correspondiente se afectará a la meta: 0065

Anexo N° 02

SOLICITUD

Lima, de de 2010

Señor(a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-

Asunto: Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios
Ref.: Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 75-2008-PCM

De mi consideración:

Yo,con DNI N°, con domicilio en, solicito mi participación como postulante en el proceso de elección para la Contratación Administrativa de Servicios de, regulado por el Decreto legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para la cual adjunto lo siguiente:

1. Currículum Vitae debidamente documentado.
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04)
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente;

Anexo N° 03

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe,, con DNI N°
....., con domicilio en
....., de nacionalidad
....., mayor de edad, declaro bajo juramento:

1. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
2. No tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. No estar sancionado ni inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado;
4. No tener impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan ingerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal del PNWW.
7. No contar con proceso judicial vigente en contra del PNWW
8. Que soy responsable de la veracidad de todo lo contenido en mi currículum vitae y que los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.
9. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
10. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
11. No adeudo tres (3) cuotas, sucesivas o no, por concepto de mis obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. Asimismo, no adeudo tres (3) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.
12. Que me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

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

Lugar y fecha:

Firma: _____