



PROCESO CAS Nº 273 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABOGADO SECRETARIA TECNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado Secretaria Tecnica para la Coordinación de Recursos Humanos de la Sede Central del PNAE Qali Warma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación de Recursos Humanos del PNAE Qali Warma

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos - Unidad Administrativa

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. 021- 2000 -PCM
- e. Artículo 42º de la Ley Nº 27444- del Procedimiento Administrativo General.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado * Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines al cargo en Recursos Humanos del sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación al cliente Orientación a resultados Liderazgo Pensamiento analítico Compromiso Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho, titulado y con colegiatura vigente a la postulación (acreditar habilitación con constancia).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomador en Procedimientos Especiales y Proceso Contencioso Administrativo. • Diplomado en Gestión y Administración Pública . • Cursos en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador -Ley del Servicio Civil . • Cursos de Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios. • Conocimiento de ofimática (acreditado con declaración jurada simple o constancias)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar de expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios.
2. Proyectar informes de precalificación de Secretaría Técnica.
3. Apoyar en la administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios vigentes de la Secretaría Técnica.
4. Apoyar en la atención de los requerimientos de información sobre procesos administrativos disciplinarios.
5. Brindar asistencia en el trámite de las denuncias presentadas y brindar respuesta al denunciante.
6. Apoyar en el trámite de los informes de control y otros relacionados al procedimiento disciplinario.
7. Brindar asistencia en el proceso de emisión de los informes preliminares que contengan resultados de las precalificación, sustentando el inicio del procedimiento
8. Otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegada por la unidad administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar "Qali Warma"
Duración del contrato	3 meses desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (siete mil y 00 / 100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	13/04/2016	Dirección Ejecutiva
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/04/2016 al 09/05/2016	Unidad Administrativa
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar: www.qaliwarma.gob.pe	10/05/2016	Unidad Administrativa (Recursos Humanos /Informática y Gestión de la Información)
4	Registro de datos de postulante en la sección: "Trabaja con nosotros" del portal www.qaliwarma.gob.pe . Recepción de documentación física de postulantes a la convocatoria CAS en las Unidades Territoriales a la que postula.	10/05/2016 al 16/05/2016	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha Curricular y revisión de documentación de postulantes a la convocatoria CAS.	17/05/2016 al 18/05/2016	Comité Evaluador CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la web del programa: www.qaliwarma.gob.pe y aptos para la fase de entrevistas y sedes de entrevistas.	19/05/2016	Unidad Administrativa (Recursos Humanos /Informática y Gestión de la Información)
7	Evaluación Técnica		No aplica
8	Entrevistas	20/05/2016	Comité Evaluador CAS
9	Publicación de resultado final en la web del programa: www.qaliwarma.gob.pe	23/05/2016	Comité Evaluador CAS y Unidad Administrativa (Recursos Humanos /Informática y Gestión de la Información)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	24/05/2016 - 30/05/2016	Unidad Administrativa (Recursos Humanos)

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Fase 1: "Evaluación Curricular" Los postulantes deberán llenar la Ficha Curricular, con información veraz y documentada, en tanto que la referida Ficha posee valor a modo de Declaración Jurada. Aquel postulante que refiera información que no esté en capacidad de sustentar con la documentación pertinente quedará desestimado del proceso al cual participa. En esta etapa, se otorgará puntajes bajo el esquema indicado líneas arriba, siendo el mínimo aprobatorio de esta etapa - 14 puntos.

Los datos consignados por el postulante en la ficha de postulación virtual, debe estar debidamente llenada (ingresar a: www.qaliwarma.gob.pe sección trabaja con nosotros). La información detallada en la ficha de postulación virtual será acreditada posteriormente con la documentación solicitada, las cuales deben cumplir con los requisitos mínimos del puesto.

La recepción de documentos de acreditación se realizará de manera física en la Sede Central del PNAE Qali Warma **Av. Nugget 125 - 4to piso El Agustino. (ref. a 1/2 cuadra del Puente Santa Anita)**. (señalar número de convocatoria CAS y nombre completo del postulante). Considerar que la recepción de los documentos de acreditación tendrá como fecha desde el **10 de mayo de 2016 al 16 de mayo de 2016. en el horario de 9:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm.**

Presentar en sobre cerrado consignando lo siguiente:

- 1) Copia de DNI Vigente.
- 2) Ficha Curricular (Descargar de Bolsa de Trabajo)
- 3) Copia de documentos, constancias y/o certificados debidamente foliados, esta documentación debe guardar estricta relación con la documentación referida en la fase de evaluación curricular. **Importante:** leer reglamento.
- 4) Declaración jurada de antecedentes debidamente llenada, firmada y con huella digital (Descargar de Bolsa de Trabajo).
- 5) Declaración Jurada de parentesco debidamente llenada, firmada y con huella digital (Descargar de Bolsa de Trabajo).

Nota: No se tomará en cuenta la documentación de postulantes que no han registrado correctamente su ficha de postulación virtual.

Fase 2: "Entrevista", es la última etapa, los postulantes seleccionados para esta etapa, serán entrevistados por el comité de selección de personal, quienes otorgarán el debido puntaje. La nota mínima aprobatoria en esta fase es de 14 puntos, aquellos postulantes que obtengan una calificación inferior serán desestimados del proceso.

Todas las etapas son eliminatorias.

El puntaje se asignará hasta con dos (2) decimales, sin redondeo.

Nota Importante:

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en el numeral VII de las presentes bases, no serán considerados en la Etapa de Evaluación Curricular.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	14	20	50 %
El postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El postulante que no cumpla con este requisito quedará desestimado del proceso.	14	
Puntaje adicional:			
a. Experiencia: Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto (máximo 03 años extra).	0	3	
b. Cursos o estudios de Especialización: Por cada curso o estudio adicional a lo requerido en el perfil, en materia al cargo que postula recibirá 01 punto adicional (máximo 03 adicionales).	0	3	
ENTREVISTA	14	20	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

VII. DE LOS POSTULANTES:

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones para ser considerados en los procesos de selección para las contrataciones administrativas de servicios (CAS):

- Reunir todos los Requisitos y/o atributos señalados en el perfil.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública.
- Asistir en la fecha y hora indicada. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora.
- Los postulantes solo podrán participar en una convocatoria vigente a la vez.

ANEXOS:

ANEXO 01.- Ficha Curricular

ANEXO 02.- Declaraciones Juradas

VIII DE LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

Los resultados de cada etapa serán publicados en la página Web de QALI WARMA.

Las comunicaciones a los candidatos seleccionados en cada etapa se realizarán al correo electrónico consignado por el postulante al momento de la postulación. QALI WARMA no se hace responsable de errores del postulante al ingresar esta información.

IX. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Es responsabilidad del postulante actualizar sus datos (personales, académicos y laborales) en la ficha curricular antes de postular a una convocatoria.

Para la Etapa 1 "Evaluación Curricular" se tomarán en cuenta sólo los datos consignados por el postulante en la ficha curricular.

En el caso de experiencia profesional se tomará en cuenta el tiempo desde la obtención del grado bachiller o desde la obtención del Título técnico para los casos de profesionales técnicos.

Los postulantes seleccionados en la Etapa 1 "Evaluación Curricular" deberán estar en condiciones de acreditar con la información referida en la Ficha Curricular.

Se aceptarán documento de grado académico: Título técnico, Bachiller o Título Universitario, o la constancia de la entidad de estudios que certifique la emisión del diploma, grado obtenido.

El postulante que presenta grado académico y/o título profesional extranjero al momento de la entrega de documentación, deberá anexar el documento que certifique la revalidación respectiva por las autoridades peruanas competentes.

En el caso que un postulante refiera presentar una discapacidad, este debe ser certificado por CONADIS. Así mismo, deberá acreditar esta información anexando una copia del documento que sustente la misma al momento presentar su ficha curricular documentada.

En el caso que el postulantes refiera ser Licenciado de las fuerzas Armadas, deberá acreditar esta información anexando una copia del documento que sustente la misma, al momento presentar su ficha documentada.

En caso que, ninguno de los postulantes obtuviera el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos en la evaluación Curricular, se declarará desierto el proceso y se realizará una nueva convocatoria pública.

X. DE LOS RESULTADOS:

Será declarado ganador el postulante (O los postulantes en el caso que la convocatoria posea dos o más vacantes) que obtenga el mayor promedio general con un mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos.

En caso de que ninguno de los postulantes obtuviese como promedio general el mínimo de 14 puntos, se declarará desierto el proceso y se realizará una nueva convocatoria pública.

Los postulantes con discapacidad, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) en aplicación de la Ley N° 29973. El postulante deberá presentar la documentación pertinente en la entrega de la Ficha Curricular documentada.

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%), en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-Servir / PE. El postulante deberá presentar la documentación pertinente en la entrega de la Ficha Curricular documentada.

La publicación de los resultados finales en la página web, se realizará en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de ejecutada la última etapa del proceso de selección.

XI. DE LA CONTRATACION:

El(los) candidato(s) ganador(es) que ingrese(n) a laborar al Programa Nacional de Alimentación Escolar –QALI WARMA a través de CAS:

Deberá(n) tener un número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.

Suscribirá(n) un contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, se ceñirán a lo estipulado en el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

El(los) candidato(s) ganador(es) que ingrese(n) a laborar al Programa Nacional de Alimentación Escolar –QALI WARMA a través de CAS:

Deberá(n) tener un número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.

Suscribirá(n) un contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, se ceñirán a lo estipulado en el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.