



PROCESO CAS N° 517 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL I PARA EL ORGÁNICO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Control Institucional I para el Órgano de Control Institucional. del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva - PNAEQW

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. 021- 2000 -PCM
- Artículo 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de selección de personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 019-2016-MIDIS-PNAEQW
- 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 mínima de ocho (08) años en ejercicio profesional. Experiencia mínima de tres (03) años en órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, habiéndose desempeñado como Supervisor o Jefe de Departamento o equivalente.
Competencias	Iniciativa, Creatividad, Asertividad, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Alto sentido de responsabilidad, Pensamiento Analítico, Capacidad de análisis y solución de problemas, Respuesta trabajos bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Contador Público, Economista o Abogado colegiado y habilitado. Egresado de Maestría en Auditoría y/o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de capacitación (acreditables)	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en temas de gestión pública, tales como Contrataciones del Estado o Proyectos de Inversión Pública. Capacitación acreditada en los dos (02) últimos años en temas de auditoría y/o control gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Word, Excel y Powerpoint.(Declaración Jurada)
Otros aspectos complementarios para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Disposición para trasladarse en forma temporal en comisión de servicios al interior del país para el cumplimiento de sus funciones. No haber desempeñado función ejecutiva o de asesoría al Programa Nacional al cual postula, en los cuatro (04) últimos años. No encontrarse con impedimento, con incompatibilidad y/o inhabilitado de contratar con el Estado. (Declaración Jurada)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de demás disposiciones emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades Orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenado, custodiado y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

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	Hasta el 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00, (Ocho 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	13/10/2016	Dirección Ejecutiva
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14/10/2016 al 27/10/2016	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar: www.qaliwarma.gob.pe	28/10/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
4	Registro de datos de postulante en la sección: "Trabaja con nosotros" del portal www.qaliwarma.gob.pe .	28/10/2016 al 04/11/2016	Postulantes
5	Recepción de documentación física de postulantes a la convocatoria CAS.	28/10/2016 al 04/11/2016	Postulantes
SELECCIÓN			
6	Evaluación de Ficha Curricular y revisión de documentación de postulantes a la convocatoria CAS.	07/11/2016 al 08/11/2016	Unidad de Recursos Humanos
7	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.	09/11/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
8	Evaluación Técnica	No aplica	
9	Entrevistas	11/11/2016	Comité Evaluador CAS
10	Publicación de resultado final en la web del programa: www.qaliwarma.gob.pe	16/11/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	17/11/2016 - 23/11/2016	Unidad de 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 12 al 18 de octubre del 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 debidamente **llenada, firmada** (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.
QALI WARMA no se hace responsable de errores del postulante al ingresar su información personal.

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 (05) 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.