



## PROCESO CAS Nº 542 - 2016

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MONITOR DE GESTIÓN LOCAL PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE LORETO - ALTO AMAZONAS - BALSAPUERTO/YURIMAGUAS

## I. GENERALIDADES

## 1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Monitor de Gestión Local para la Unidad Territorial de Loreto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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

Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación - PNAEQW.

## 3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

## 4 Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. 021- 2000 -PCM
- Artículo 42º de la Ley Nº 27444- del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de selección de personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 019-2016-MIDIS-PNAEQW
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, debidamente sustentado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en programas/proyectos sociales, alimentación, sector salud, y similares en el sector público y/o privado. |
| Competencias   | <b>Competencias Genéricas:</b> Vocación de servicio, Sentido de urgencia, Integridad y comportamiento ético.<br><b>Competencias Específicas:</b> Orientación a la Calidad, Pensamiento Analítico, Comunicación efectiva.<br>Trabajo en equipo y bajo presión.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico y/o Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Salud, Educación, Ciencias Sociales e Ingenierías relacionadas a los alimentos, Ingeniero Zootecnista y afines.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Salud, Alimentación Escolar, Higiene y Manipulación de Alimentos, o similares.</li> <li>Conocimientos de Ofimática a nivel básico.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | Residir en uno de los distritos asignados de las provincias de la unidades territorial.<br>De preferencia dominio de algún idioma de la zona (quechua, aymara, o de la zona respectiva).   |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos operativos del programa a nivel del ámbito asignado.
- Supervisar y brindar asistencia técnica a la gestión del servicio de alimentación.
- Aplicar en campo los instrumentos de supervisión y monitoreo definidos por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.
- Ingresar la información recogida en los aplicativos web del programa.
- Ejecutar el plan de supervisión y asistencia técnica en campo a nivel del ámbito asignado.
- Aplicar las estrategias de supervisión y asistencia técnica en las visitas a los Comités de Alimentación Escolar.
- Elaborar hoja de ruta, cronograma de trabajo y plan de campo, en coordinación con el equipo técnico de la Unidad Territorial para operativizar los procesos en los que se participa.
- Orientar a los usuarios durante su permanencia en el programa, a fin de promover cambios en las conductas de ellos y fortalecimiento de las redes sociales a nivel del ámbito asignado
- Coordinar y promover redes de trabajo con las instituciones educativas a nivel del ámbito asignado.
- Coordinar y promover redes de trabajo con los establecimientos de salud a nivel del ámbito asignado.
- Coordinar y promover redes de trabajo con los gobiernos locales (provincial, distrital y centros poblados) del ámbito asignado.
- Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales que forman parte del plan de incentivos municipales relacionados al programa.
- Consolidar y sistematizar la información recogida mediante acciones de supervisión, monitoreo y asistencia técnica del ámbito asignado.
- Implementar acciones inmediatas y realizar el seguimiento ante la presentación de incidentes respecto a la provisión del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos por el programa, previa coordinación con el Jefe de la Unidad Territorial o quien este designe como responsable.
- Remitir semanalmente y mensualmente el reporte del avance del trabajo de supervisión y monitoreo en campo del ámbito asignada.
- Brindar asistencia técnica a vigilantes sociales sobre mecanismos de monitoreo social.
- Realizar la promoción, el seguimiento y la sistematización de las acciones de vigilancia social.
- Participar en las acciones para la Conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en el ámbito asignado.
- Participar en las acciones para la Capacitación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en el ámbito asignado.
- Elaborar informes solicitados por el Jefe de la Unidad Territorial o quien este designe como responsable.
- Otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Jefe de la Unidad Territorial o quien este designe como responsable.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad Territorial de Loreto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.   |
| Duración del contrato            | Hasta el 31 de diciembre de 2016   |
| Remuneración mensual             | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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   |
|--|--|--------------------------|--|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |                          |  |
| 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: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a>  | 28/10/2016               | Unidad de Recursos Humanos /<br>Unidad de Tecnología de la Información |
| 4  | Registro de datos de postulante en la sección: "Trabaja con nosotros" del portal <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a> .  | 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  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                          |  |
| 6  | Evaluación de Ficha Curricular y revisión de documentación de postulantes a la convocatoria CAS.   | 07/11/2016 al 18/11/2016 | Unidad de Recursos Humanos   |
| 7  | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la web del programa: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a> y aptos para la fase de entrevistas y sedes de entrevistas. | 21/11/2016               | Unidad de Recursos Humanos /<br>Unidad de Tecnología de la Información |
| 8  | Evaluación Técnica   | No aplica                |  |
| 9  | Entrevistas  | 23/11/2016 al 28/11/2016 | Comité Evaluador CAS   |
| 10   | Publicación de resultado final en la web del programa: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a>  | 30/11/2016               | Unidad de Recursos Humanos /<br>Unidad de Tecnología de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                          |  |
| 11   | Suscripción y Registro del Contrato  | 01/12/2016 al 07/12/2016 | 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](http://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 Unidad Territorial respectiva según indicaciones publicadas mediante comunicado en la bolsa laboral. Señalar número de convocatoria CAS y nombre completo del postulante. Considerar que la recepción de los documentos de acreditación tendrá como fecha desde el 28 de octubre al 04 de noviembre 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        |
|--|---|---|----------------|-------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   |   | <b>14</b>   | <b>20</b>      | <b>50 %</b> |
| 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             |             |
| <b>Puntaje adicional:</b>  |   |   |                |             |
| a.   | <b>Experiencia:</b> Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto (máximo 03 años extra).   | 0   | 3              |             |
| b.   | <b>Cursos o estudios de Especialización:</b> 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              |             |
| <b>ENTREVISTA</b>  |   | <b>14</b>   | <b>20</b>      | <b>50%</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |   |   |                | <b>100%</b> |

**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:**

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