



PROCESO CAS Nº 570 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma..

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 42° 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñados en cargos similares o en materias relacionadas a planeamiento, planificación, modernización de la gestión pública o presupuesto del sector público. Experiencia laboral como Jefe o Responsable de área de planeamiento, planificación, presupuesto o afines en entidades del sector público. Experiencia en la conducción de personal.
Competencias	Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Orientación al Cliente Interno y externo, Liderazgo, Orden y Organización, Pensamiento Analítico, Comunicación Efectiva, Actitud de Servicio, Innovación y mejora continua, Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario en carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Conocimientos y/o cursos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Postgrado o cursos en Planeamiento Estratégico, Planificación Financiera, Presupuesto Público, Gestión Pública, Inversión Pública, mejora de procesos o modernización de la Administración Pública. • Conocimientos en normativa y procedimientos relacionados a sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversiones y/o control. • Manejo de SIAF y SIGA. • Conocimiento en Planes Operativos Institucionales. • Conocimiento en Presupuesto Institucional. • Conocimiento de Directivas y documentos normativos de gestión. • Conocimiento de Presupuesto por Resultados. • Conocimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público. • Conocimiento de Ofimática a nivel Usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa Social orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
2. Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa Social en sus fases de Programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las Unidades del Programa Social, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.
3. Coordinar, formular y supervisar los procesos de Programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
4. Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación multianual de inversiones, con las unidades del Programa Social, brindando asistencia técnica en la identificación, formulación y gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión de acuerdo con las prioridades del Programa Social, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
5. Conducir y proponer mecanismos y metodologías para de modernización de la gestión del Programa Social, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.
6. Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
8. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa Social y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
9. Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa Social y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
10. Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa Social, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.

11. Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa Social, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
12. Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa Social.
13. Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa Social, emitiendo informes periódicos. Así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
14. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
15. Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión institucional.
16. Verifica y analiza la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa Social, así mismo propone modificaciones en concordancia con la normativa del sector.
17. Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
19. Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
21. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
22. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
23. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

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 del 2016.
Remuneración mensual	S/ 15,000.00 (Quince 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	07/11/2016	Dirección Ejecutiva
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/11/2016 al 23/11/2016	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar: www.qaliwarma.gob.pe	24/11/2016	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 .	25/11/2016 al 01/12/2016	Postulantes
5	Recepción de documentación física de postulantes a la convocatoria CAS.	25/11/2016 al 01/12/2016	Postulantes
SELECCIÓN			
6	Evaluación de Ficha Curricular y revisión de documentación de postulantes a la convocatoria CAS.	02/12/2016 al 07/12/2016	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.	09/12/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
8	Evaluación Técnica	No aplica	
9	Entrevistas	12/12/2016 al 14/12/2016	Comité Evaluador CAS
10	Publicación de resultado final en la web del programa: www.qaliwarma.gob.pe	15/12/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	16/12/2016 al 22/12/2016	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 - 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 25 de Noviembre al 01 de Diciembre 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.