



## PROCESO CAS Nº 572 - 2016

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## I. GENERALIDADES

## 1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos 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

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

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñados en cargos de responsabilidad jefatural en Administración o Recursos Humanos, o cargos de alta dirección.</li> <li>- Experiencia laboral como Jefe o Responsable de área de Recursos Humanos en entidades del sector público.</li> <li>- Experiencia en conducción de personal.</li> </ul> </li> </ul>
Competencias	Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Actitud de Servicio, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Planificación y Organización, Orientación al Cliente Interno y Externo, Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Conocimientos y/o cursos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postgrado y/o cursos en materia de gestión pública, SIAF, control interno, servicio civil o recursos humanos.</li> <li>• Conocimientos de legislación laboral (modalidades contractuales, régimen laboral, normas de control relacionadas al sistema, pensiones, PDP, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros)</li> <li>• Conocimiento de la Ley Marco del empleo público, Normativa de Servir.</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnica y normativa vigente.
2. Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa Social
3. Conducir la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular el informe de análisis de necesidades de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del Cuadro de Puestos de la entidad.
5. Desarrollar propuestas de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puestos, así como la Matriz de Valoración de Puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
6. Elaboración de normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación).
7. Elaboración de contratos y resoluciones de personal.
8. Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSSD y demás aplicativos creados para la gestión de Recursos Humanos.
9. Desarrollar planes de inducción y registros de inducciones.
10. Elaborar herramientas para evaluación y retroalimentación del periodo de prueba.
11. Administración de los legajos de servidores civiles, comprende el registro la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor, así como la administración de las Declaraciones Juradas de los servidores.
12. Administrar y supervisar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores públicos en su puesto de trabajo, lo que comprende las vacaciones, licencia, permisos entre otros.
13. Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.
14. En coordinación con el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD); deberá mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el “Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil”.
  
15. Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del servidor civil de acuerdo a la normatividad, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa Social resoluciones de desvinculación entre otros.
16. Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa Social. Comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración herramientas y metodología para la evaluación del personal. Manteniendo el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
17. Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
18. Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa Social, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las Unidades del Programa Social y en el marco de los objetivos del mismo.
19. Desarrollar el proceso, implementar y conducir la progresión en la carrera.
20. Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa Social y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
21. Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el Clima organizacional, incluyendo los planes de mejora entre otros
22. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el plan de comunicación interna del Programa Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen.
23. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
24. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
25. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
26. 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a> .	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a> 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: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a>	15/12/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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.qaliwarmaweb.gob.pe](http://www.qaliwarmaweb.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
<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 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.