



PROCESO CAS N° 606- 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS**I. GENERALIDADES****1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos -PNAEQW

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4 Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. 021- 2000 -PCM
- d. Artículo 42° de la Ley N° 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 N° 8555-2016-MIDIS-PNAEQW
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima acreditada de tres (03) años en el desarrollo de actividades secretariales y/o administrativas.
Competencias	Trabajo en equipo, Orientación al cliente, Proactividad y dinamismo, Orden y organización, Pensamiento analítico, Compromiso, Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de Redacción Ejecutiva y/o Gerencial y/o trámite documentario o archivo. • Buen nivel de redacción y de fluidéz oral. • Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de herramientas de office e Internet Explorer a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y derivar la documentación interna y externa remitida a la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, en medio físico y a través del Sistema de Trámite Documentario del Programa.
2. Derivar documentos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y demás Unidades y/o Coordinaciones de la Sede Central del Programa.
3. Preparar la correspondencia interna y/o externa para su envío físico a las Unidades Territoriales del Programa u otras instituciones, a través de la Coordinación de Trámite Documentario.
4. Redactar oficios, cartas memorándum y otros que disponga la Coordinación y/o Unidad.
5. Manejar la agenda de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual.
6. Realizar el fotocopiado, impresión. Anillado, foliado y /o escaneado de documentos varios generados en la Coordinación y/o Unidad.
7. Archivar y controlar la documentación emitida por la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual y/o Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para su custodia y conservación en medio físico y digital.
8. Organización del acervo documentario perteneciente a la Coordinación y/o Unidad.
9. Apoyar en el trámite de requerimientos de Comisiones de Servicios de personal de la coordinación y revisión de las rendiciones de cuentas de Comisiones de Servicios y/o Encargos de fondos otorgados al personal de la Coordinación.
10. Registrar la información de las Rendiciones de Cuentas de Comisiones de Servicios entre otras, en el aplicativo SIGA.
11. Apoyar en otras actividades relacionadas a la prestación del Servicio, a solicitud del Coordinador y/o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

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/ 3,000.00, (Tres 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	22/11/2016	Dirección Ejecutiva
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24/11/2016 al 07/12/2016	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar: www.qaliwarma.gob.pe	09/12/2016	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 .	09/12/2016 al 15/12/2016	Postulantes
5	Recepción de documentación física de postulantes a la convocatoria CAS.	09/12/2016 al 15/12/2016	Postulantes
SELECCIÓN			
6	Evaluación de Ficha Curricular y revisión de documentación de postulantes a la convocatoria CAS.	16/12/2016 al 19/12/2016	Comité Evaluador CAS
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.	20/12/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
8	Evaluación Técnica	No aplica	
9	Entrevistas	21/12/2016 al 22/12/2016	Comité Evaluador CAS
10	Publicación de resultado final en la web del programa: www.qaliwarma.gob.pe	23/12/2016	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	26/12/2016 al 30/12/2016	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 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 09 de diciembre al 15 de diciembre 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 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.