



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 146-2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 23 de febrero de 2017.

VISTO:

El Memorando N° 1153-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 220-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS se modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y se dispone que el Programa, de forma progresiva, atienda a los escolares de nivel secundario de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, se modifica el artículo 1° del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, estableciéndose que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa, así como determinar la estructura orgánica, funciones de las unidades que lo conforman, necesidades del personal, y además los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa, orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos;

Que, el Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, fue aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 019-2016-MIDIS/PNAEQW en su versión N° 01, y modificada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8555-2016-MIDIS/PNAEQW - versión N° 02;

Que, el Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tiene como objetivo establecer el mecanismo de selección de personal para ocupar puestos de trabajo vacantes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, la finalidad del Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, consiste en contar con personal competente en los puestos de trabajo vacantes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), de



manera que permita fortalecer el capital humano mediante la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS;

Que, mediante Memorando N° 612-2017-MIDIS-PNAEQW, la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento de la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP- Versión 01(en adelante, la Directiva), remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Proyecto de Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N° 03 (en adelante, el Proyecto), solicitando su aprobación, al considerar necesario incorporar modificaciones a dicho documento normativo, las cuales se encuentran en el Anexo N° 12 – Cuadro de Control de Cambios del Procedimiento de Selección de Personal;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 1153-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, considera que el Proyecto cumple con los criterios establecidos en la Directiva, opinando favorablemente por su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 220-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, ha evaluado el Proyecto, opinando favorablemente a los cambios realizados, los cuales se ajustan a la normatividad vigente y los parámetros establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP – Versión 01);

Que, el literal h) del artículo 9° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con Resolución Ministerial N.° 124-2016-MIDIS, establece que la Dirección Ejecutiva del PNAEQW tiene la función de “aprobar, modificar, y derogar las directivas, reglamentos, y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo a las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS”;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 124-2016-MIDIS y la Resolución Ministerial N.° 226-2016-MIDIS;

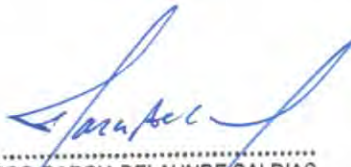
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código PRO-007-PNAEQW-URH, Versión 03, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Remitir copia de la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


DIEGO GARCIA BELAUDE SALDIAS
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-007-PNAEQW-URH	03	40	Resolución de Dirección Ejecutiva N° <i>146</i> -2017-MIDIS-PNAEQW	<i>23</i> /02/2017

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

Firma

Fecha elaboración:

Karina Yodell Cabezas Acha
Karina YODELL CABEZAS ACHA
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio De Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Firma

Francisco Alberto Tolentino Avalos
Francisco ALBERTO TOLENTINO AVALOS
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

APROBADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma

Maria Teresa Cornejo Ramos
Maria Teresa CORNEJO RAMOS
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
VI.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII.	RESPONSABLES:.....	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	8
IX.	REGISTROS.....	14
X.	ANEXOS.....	15
	ANEXO N° 01. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	16
	ANEXO N° 02. HISTORIAL DE PLAZAS	18
	ANEXO N° 03. FICHA DE EVALUACIÓN	19
	ANEXO N° 04. BASE DE CALIFICACIONES DE CONVOCATORIAS CAS.....	20
	ANEXO N° 05. FICHA CURRICULAR	21
	ANEXO N° 06. MODELO DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRONICO AL GANADOR DEL PROCESO DE SELECCION	23
	ANEXO N° 07. FICHA DE PERSONAL CAS.....	24
	ANEXO N° 08. DECLARACIONES JURADAS.....	26
	ANEXO N° 09 MODELO DE CONTRATO	32
	ANEXO N° 10. BASE DE GANADORES DE LAS CONVOCATORIAS CAS.....	36
	ANEXO N° 11: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	37



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Contar con personal competente en los puestos de trabajo vacantes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), de manera que permita fortalecer el capital humano mediante la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

II. OBJETIVO

Establecer el mecanismo de selección de personal para ocupar puestos de trabajo vacantes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 4.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1024, Regulación del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias Civil.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1146, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.11. Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética.
- 4.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.13. Decreto Supremo N° 021-2009-DE/SG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar.
- 4.14. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.15. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.17. Reglamento de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba la Normas de Control Interno.
- 4.18. Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW.



V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 016-2016-MIDIS/PNAEQW, aprueba las Especificaciones Técnicas "Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Fase 1" con código ESP-001-PNAEQW-UA.
- 5.2. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2012-PNAEQW/DE, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PNAEQW/UA Directiva para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios y Gestión del Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1. **Cargo Vacante.**- Puesto de trabajo que está sin ocupar a consecuencia de cualquier causa, y que ha sido declarado disponible por la autoridad competente correspondiente.
- 6.2. **Competencia.**- Se refiere a un conjunto de características observables, medibles y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
- 6.3. **Ficha Curricular.**- Formato que el postulante debe llenar en la "Bolsa de Trabajo" del portal web de Qali Warma y presentar debidamente suscrito, que contiene información de la hoja de vida y tiene carácter de declaración jurada, la cual debe ser acompañada de copia de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto. (Ver Anexo N° 06)
- 6.4. **Postulante.**- Persona que participa en un concurso interno o externo con la aspiración de ocupar un puesto de trabajo en la administración pública.
- 6.5. **Selección.**- Proceso en el cual participan los postulantes, donde son evaluados para determinar si cumplen con el perfil y las competencias para el puesto de trabajo vacante.



Nota:

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que los postulantes serán responsables de la información que consignen en dicho documento y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación que se debe adjuntar a la Ficha Curricular

- a) Copia de DNI vigente.
- b) Documentación sustentatoria de la Ficha Curricular que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.
- c) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, de no tener antecedentes penales ni policiales, y otros; debidamente llenada, firmada y con huella digital (la que debe descargar el postulante de la Bolsa de Trabajo).
- d) Declaración Jurada de relación de parentesco, debidamente llenada, firmada y con huella digital (la que debe descargar el postulante de la Bolsa de Trabajo).

La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto debe estar expresada en idioma castellano. En los casos de certificados expedidos en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse el documento en su idioma original acompañado de la traducción certificada por traductor(a) colegiado(a). En el caso de los grados y títulos expedidos en el extranjero, estos deberán contar con la respectiva autenticación por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en su defecto con la respectiva Apostilla.

Para acreditar la experiencia laboral y/o profesional, los postulantes presentarán certificados, constancias o resoluciones en donde se especifiquen cargo y/o funciones, y las fechas de inicio y cese de cada experiencia.

Las capacitaciones deberán ser sustentadas con constancias de estudios, certificados y/o diplomas, teniendo en cuenta lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) sobre el particular, así mismo, la información proporcionada por el postulante está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Los conocimientos deberán ser sustentados con constancias, certificados o declaraciones juradas, teniendo en cuenta que la información proporcionada por el postulante está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

En los casos donde el perfil del puesto requiera la residencia en el lugar donde se prestará el servicio, el postulante deberá presentar una Declaración Jurada. El incumplimiento u omisión del citado requisito es causal para optar la condición de "NO APTO".

En los casos donde la convocatoria involucre más de una (01) vacante para distintas sedes, el postulante deberá señalar la vacante por la que postula.

El mal llenado u omisión del citado documento es causal para optar la condición de "NO APTO".

Documentación Adicional

- a) Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
- b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley, los cuales deben ser presentados en el momento de la postulación.

Otra información que resulte conveniente

- a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.



(*) La postulante o el postulante podrá remitir la Ficha Curricular y la documentación que debe adjuntar a la ficha, en formato PDF, a través del aplicativo "Bolsa de Trabajo" del portal web de Qali Warma, cuando así se indique en la Convocatoria, previa confirmación del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

VII. RESPONSABLES:

7.1. Unidad Orgánica Solicitante

- a) Evalúa su necesidad de personal y presenta su Requerimiento de Personal a Dirección Ejecutiva adjuntando los Términos de Referencia (TDR) del puesto a cubrir, tomando en cuenta las Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del PNAEQW y el Manual de Operaciones del PNAEQW, según corresponda.
- b) Propone al miembro integrante del Comité Evaluador, cuando la Unidad de Recursos Humanos lo requiera.

7.2. Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.
- b) Notificar al Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo y al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) el próximo desarrollo de las convocatorias del personal CAS del PNAEQW y remitir los TDR de las mismas.
- c) Designar mediante memorando a los tres (03) miembros del Comité propuestos por la Unidad Orgánica solicitante, por la Unidad de Recursos Humanos, y por la Dirección Ejecutiva, respectivamente. Esta última, podrá requerir la participación de un psicólogo o profesional especializado para que integre y participe en el Comité, el cual puede ser personal externo al Programa, ante lo cual, la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos lo designará como uno de los tres (03) miembros de dicho Comité o solicitará su contratación para tal fin, según corresponda.
- d) Asegurar la disponibilidad de los medios necesarios para la recepción de la información y documentación de postulantes a un proceso de selección.
- e) Autorizar la publicación de la convocatoria y los resultados del proceso de selección en "Bolsa de Trabajo" del portal web de Qali Warma.
- f) Adjudicar la plaza, considerando los resultados del proceso de selección.
- g) Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios y las adendas correspondientes de los servidores del Programa.



7.3. Especialista de Selección de Recursos Humanos

- a) Recepcionar el requerimiento de personal y evaluar si cuenta con:
 - Autorización de la Dirección Ejecutiva,
 - Plaza vacante en la PEA proyectada para el ejercicio presupuestal,
 - El registro AIRHSP respectivo, y
 - Certificación presupuestal.
- b) Organizar las convocatorias de personal y proponer los respectivos cronogramas.
- c) Brindar apoyo al Comité de Evaluador, según lo disponga la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Entregar al Comité Evaluador el reporte de postulantes de la convocatoria respectiva y la documentación presentada por los postulantes (ficha curricular documentada).
- e) Recepcionar del Comité Evaluador los resultados de evaluación curricular, entrevistas y resultados finales.
- f) Controlar y Salvaguardar los registros generados en cada proceso de selección de personal.

7.4. Analista de Selección de Recursos Humanos

- a) Registrar a los postulantes que presentan ficha curricular documentada.
- b) Brindar apoyo al Comité Evaluador, según lo disponga la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Publicación en la Página Web del PNAEQW, la convocatoria, resultados de evaluación curricular, entrevistas y resultados finales, en coordinación con el Comité Evaluador y la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Notificar al ganador y requerirle que presente documentación complementaria para la suscripción de contrato.
- e) Proyectar documentos requeridos durante el proceso de selección (solicitud de autorización DE, designación de los miembros de Comité Evaluador, etc.)

7.5. Comité Evaluador

- a) Una vez notificados los miembros integrantes del comité, deben reunirse para dar inicio al proceso de evaluación de postulantes.
() Se debe tomar en cuenta que los miembros del Comité sólo podrán ser cambiados por razones de caso fortuito o fuerza mayor; es decir, por situaciones naturales o humanas que hagan imposible el cumplimiento de su función, tales como enfermedad, muerte, culminación del contrato, cese en las funciones, entre otros. En tal caso, la Unidad de Recursos Humanos designará a su reemplazo mediante memorando, previa coordinación con la Unidad Orgánica solicitante o Dirección Ejecutiva, según corresponda.*
- b) Recepcionar las fichas curriculares documentadas presentadas por los postulantes.
- c) Evaluar currículum documentado de cada postulante y calificarlo previa verificación de su registro y postulación en la página web del Programa.
- d) Realizar la entrevista a los postulantes y calificar a los postulantes en base a la misma.
- e) Suscribir las Actas de Evaluación Curricular y de Entrevistas, y remitirlas a la Unidad de Recursos Humanos.

7.6. Especialista en Gestión de Recursos Humanos

- a) Recepcionar los documentos presentados por el ganador del concurso.
- b) Elaborar contrato y gestionar oportunamente la firma del contrato.



7.7. Dirección Ejecutiva

- a) Autorizar las convocatorias CAS requeridas por las unidades orgánicas del PNAEQW para ocupar puestos vacantes (por cese de personal o por convocatorias declaradas desiertas).
- b) Facultad de proponer a uno de los miembros del Comité Evaluador.
- c) Requerir, de ser el caso, la participación de un psicólogo o profesional especializado para que integre y participe como uno de los tres (03) miembros del Comité, el cual puede ser personal externo al Programa.

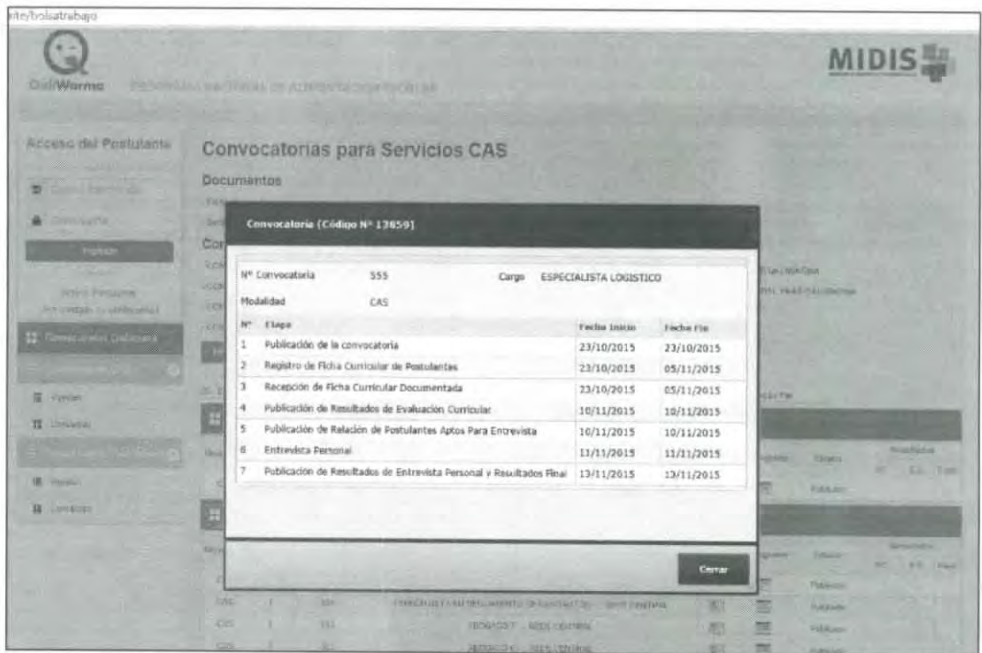
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Unidad Orgánica Solicitante	1. PLANIFICACIÓN 1.1. ELECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN - EVALUACIÓN OBLIGATORIA a) Evaluación curricular b) Entrevistas - EVALUACIÓN OPCIONAL Se efectúa en caso sea requerida por la Unidad Orgánica solicitante y pueden ser: a) Pruebas técnicas: Es realizada por un especialista en la materia, que puede ser personal externo al Programa. Consta de un examen Relacionado a las funciones del cargo vacante. b) Evaluación Psicológica: Es realizada por un Profesional en Psicología, que puede ser personal externo al Programa. Coordina con la Unidad Orgánica solicitante para que defina los criterios a evaluar. 1.2. PLANIFICACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Una vez recibido el requerimiento de personal, se determinan los recursos humanos necesarios para llevar acabo correctamente los procesos de selección, basándose en la cantidad de puestos requeridos.
Especialista de Selección de Recursos Humanos	2. DESARROLLO 2.1 RECEPCION DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Recibe el formato de "Requerimiento de Contratación Administrativa de servicios" debidamente firmado por la Unidad Orgánica Solicitante y autorizado por la Dirección Ejecutiva. Verifica que el puesto convocado se encuentre en la Proyección de Empleados Anual (PEA) y que cuente con registros disponibles en el aplicativo "AIRH-SP" del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Verifica que el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios incluya los TDR y cumpla con el formato establecido en el Anexo N° 01. En caso no contenga toda la información establecida proyecta el memorando respectivo para la Unidad Solicitante.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Especialista de Selección de Recursos Humanos / Analista de Selección de Recursos Humanos	2.2 LISTA LOS REQUERIMIENTOS APTOS PARA LA CONVOCATORIA. Consolidar los requerimientos Aptos para la convocatoria en una lista de requerimientos para la convocatoria aplicando el registro en excel " Historial de la Plaza ".
Especialista de Selección de Recursos Humanos	2.3 PLANIFICA Y ELABORA CRONOGRAMA Planifica, elabora y aprueba el Cronograma para el proceso. Continúa con la actividad 2.4 y 2.5 en paralelo.
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	2.4 DESIGNA MIEMBROS DEL COMITÉ Elabora y envía Informe para que la Dirección Ejecutiva y Unidad Orgánica Solicitante propongan cada uno a un integrante del Comité Evaluador y designa a los Miembros del Comité Evaluador , según se haya requerido. La Dirección Ejecutiva podrá requerir la participación de un psicólogo o profesional especializado para que integre y participe en el Comité, el cual puede ser personal externo al Programa, ante lo cual, la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos lo designará como uno de los tres (03) miembros de dicho Comité o solicitará su contratación, para tal fin, según corresponda.
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	2.5 NOTIFICA EL CRONOGRAMA Y TDR DEL PUESTO Envía un Oficio al Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo informando de las plazas a ser convocadas, para su publicación en la página web de dicho Ministerio (10 días hábiles antes de la convocatoria en el Portal Web del PNAEQW), remitiendo además el Cronograma de las convocatorias y los TDR de los puestos convocados. Envía un Oficio al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) informando de las plazas a ser convocadas. Continúa con la actividad 2.6.
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Analista de Selección de Recursos Humanos	2.6 PUBLICA LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DEL PNAEQW Sube al aplicativo "Bolsa de Trabajo de Qali Warma" http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo el perfil del puesto (TDR) con las Bases de las Convocatorias (cumpliendo el plazo de publicación de convocatoria en el MINTRA establecido por Ley.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	 
 Especialista en Selección / Analista de Selección de Recursos Humanos	2.7 SEGUIMIENTO DEL NUMERO DE POSTULANTES REGISTRADOS Hace el seguimiento del número de postulantes registrados. En caso, haya una cantidad mínima de fichas curriculares documentadas recibidas o de postulantes registrados, convoca a reunión para que la Unidad de Recursos Humanos evalúe la modificación del cronograma.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Modifica el cronograma de convocatoria, de ser el caso, y publica el Comunicado de Cambios en la Bolsa Laboral. Continúa con la Actividad 2.1.
Mesa de Partes	2.8 RECEPCIÓN DE SOBRES Recepciona los sobres que contienen "ficha curricular documentada" (Ficha curricular, CV documentado y formatos) y remite los sobres a la Unidad de Recursos Humanos.
Especialista de Selección de Recursos Humanos / Analista de Selección de Recursos Humanos	Registra a los postulantes que presentan "ficha curricular documentada" y verifica que se hayan registrado en el aplicativo "Bolsa de Trabajo de Qali Warma" http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo y procede a entregar al Comité Evaluador los sobres de postulantes que se hayan registrado en aplicativo, informando a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de encontrar alguna observación.
Comité Evaluador	2.9 APERTURA LOS SOBRES Y ELABORA DE REGISTRO DE POSTULANTES QUE PRESENTAN "FICHA CURRICULAR DOCUMENTADA" Recepciona los sobres de la Unidad de Recursos Humanos, Apertura y registra a los postulantes en una base de datos en Excel denominada: "Base de Datos de postulantes CAS N°-.... que han presentado Ficha Curricular documentada".
Comité Evaluador	2.10 EFECTÚA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA Y CALIFICA CON PUNTAJE Evalúa la documentación presentada por los postulantes, asigna puntaje de la evaluación curricular efectuada (considerando lo establecido en los TDR), elabora la Relación de Postulantes Aptos (APROBADOS) y No aptos (DESAPROBADOS) con puntaje, y los remite a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación. <i>Nota: Da el puntaje como apto únicamente si se cumple con los requisitos mínimos del TDR.</i>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Analista de Selección de Recursos Humanos	2.11 PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB LA RELACIÓN DE LOS POSTULANTES APTOS Y NO APTOS Publica en el aplicativo “Bolsa de Trabajo” http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo la “Resultados de la evaluación Curricular” 
Analista de Selección de Recursos Humanos / Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	2.12 PUBLICAR EL CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS DE POSTULANTE APTOS EN LA PAGINA WEB Publica en el aplicativo “Bolsa de Trabajo” http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo el “Cronograma de Entrevistas” de los postulantes aptos (Aprobados).
 Comité Evaluador	2.13 REALIZAR LA ENTREVISTA Y CONSIGNAR CALIFICACIÓN EN LAS FICHAS DE EVALUACIÓN Efectúa la entrevista a los postulantes aptos, que han alcanzado el puntaje mínimo en la etapa de “Evaluación Curricular”. Cada miembro durante la entrevista asigna puntajes a cada postulante, por cada competencia evaluada, utilizando para tal efecto la “Ficha de Evaluación – Etapa de Entrevista”. Consigna la calificación de la Entrevista en la “Ficha de Evaluación – Etapa de Entrevista” y la firma. Promedia los puntajes obtenidos por cada miembro y convierte el puntaje por fórmula (regla de tres simple) a la escala de 0 a 20.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN																
Comité Evaluador	2.14 PROCESAR Y DAR PUNTAJES DE POSTULANTES: Promedia los puntajes tomando en cuenta que cada evaluación (Evaluación curricular o Evaluación de Etapa de Entrevista) tiene un peso de 50% c/u. <i>Nota: En caso se haya requerido aplicar la evaluación opcional (Prueba técnica, de Conocimientos o Psicológica) la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Orgánica solicitante definirán los pesos de la evaluación. En caso, sea requerido efectuar 3 o más evaluaciones (distintas a la Evaluación psicológica, cuyos resultados son referenciales y no sumarán al puntaje final), la entrevista no podrá superar el 40% del puntaje total.</i> Asigna bonificaciones en caso apliquen, tomando en cuenta: - Si el postulante Pertenece a la fuerzas armadas, le asigna 10% sobre la nota de entrevista. - Si el postulante acredita discapacidad, certificada por CONADIS le otorgará el 15% sobre el puntaje final obtenido. <i>Nota: En caso dos o más postulantes obtengan un empate en el puntaje final, el Comité Evaluador decidirá quién será el ganador.</i> Registra los resultados en la "Base de Calificaciones de Convocatorias CAS", en base a este registro elabora la lista de orden de mérito y envía estos resultados a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación.																
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Analista de Selección de Recursos Humanos	Publica en el aplicativo "Bolsa de Trabajo" http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo el "Resultado Final"  <table><tr><th>Nº</th><th>Apellido y Nombre</th><th>Puntaje Final</th><th>Estado</th></tr><tr><td>1</td><td>SARAY MARGA KARINA SANCHEZ</td><td>18.00</td><td>DESARROLLADO</td></tr><tr><td>2</td><td>CHAVEZ CHIRAL FELIX TIBIANO</td><td>18.00</td><td>APROBADO</td></tr><tr><td>3</td><td>TRONCOSO DELGADO ROGER</td><td>15.00</td><td>APROBADO</td></tr></table>	Nº	Apellido y Nombre	Puntaje Final	Estado	1	SARAY MARGA KARINA SANCHEZ	18.00	DESARROLLADO	2	CHAVEZ CHIRAL FELIX TIBIANO	18.00	APROBADO	3	TRONCOSO DELGADO ROGER	15.00	APROBADO
Nº	Apellido y Nombre	Puntaje Final	Estado														
1	SARAY MARGA KARINA SANCHEZ	18.00	DESARROLLADO														
2	CHAVEZ CHIRAL FELIX TIBIANO	18.00	APROBADO														
3	TRONCOSO DELGADO ROGER	15.00	APROBADO														

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Analista de Selección de Recursos Humanos	2.15 NOTIFICA AL GANADOR Y DEVUELVE DOCUMENTOS A POSTULANTES QUE NO GANARON Notifica vía correo electrónico al ganador y le remite los formatos de la documentación que debe presentar a efectos de firmar contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación apoyándose del “Modelo de Notificación vía correo electrónico a Ganador del proceso de selección”. <i>Nota: A partir de los quince (15) días hábiles de publicados los resultados finales del proceso de selección, los postulantes que no ganaron las convocatorias CAS podrán acercarse a solicitar la devolución de los documentos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles en la sede central del Programa, con excepción de las fichas curriculares suscritas por ellos. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de los documentos presentados por los postulantes, debiendo previamente informar a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</i>
Especialista en Gestión de Recursos Humanos	2.16 RECEPCIONA LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS Y ELABORA CONTRATO Recepciona los documentos presentados por los ganadores: “Ficha de personal CAS” y “Declaraciones juradas”, y elabora contrato.
Especialista en Gestión de Recursos Humanos	2.17 GESTION DE FIRMA DE CONTRATO El ganador tiene cinco (05) días hábiles para presentarse y firmar el contrato, caso contrario se notifica como ganador al segundo puesto y se continúa con la actividad 2.15. En caso no exista este segundo puesto o este no se presentase se declarará Desierto el proceso y se informará a la Unidad solicitante el “Informe de Resultado de la Convocatoria”. Se hará uso del Anexo N° 10 “Modelo de Contrato”.
Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos / Especialista en Gestión de Recursos Humanos	2.18 ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA Da la adjudicación al Accesitario (ganador) y lo registra con fichas presentadas en el Sistema de Recursos Humanos (SARH).



IX. REGISTROS

- PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-001: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-002: Historial de Plazas
- PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-003: Ficha de Evaluación (Etapa de Entrevista)
- PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-004: Base de Calificaciones de Convocatorias CAS

- PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-005: Ficha Curricular
- PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-006: Ficha de Personal CAS
- PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-007: Base de Ganadores de las Convocatorias CAS

X. ANEXOS



ANEXO N° 01. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-001
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

Motivo de la Solicitud	() Reemplazo () Nuevo	Cargo o Nombre del Puesto
Unidad solicitante		

SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO

Se requiere contratar a __ () profesional con grado _____ y/o _____ en _____, _____ o _____, para desempeñar labores como _____ del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. .

PERFIL REQUERIDO

Requisitos		Especialidad y grado académico	
		Conocimientos y/o cursos de capacitación	
		Experiencia (señale número de años y temas)	
Responsabilidades o funciones (actividades a realizar)			
Supervisión del Servicio			

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Contrato	☐ Renovable ☐ Temporal Duración del contrato (meses) _____		
Contraprestación económica S/. Mensual solicitada por la Unidad	S/.	Tope establecido por Unidad Presupuestal	S/.
		Firma y Sello UPP	
Implementación de Equipo de Cómputo		Implementación de Espacio y Mobiliario	
Firma y Sello de Informática		Firma y Sello de Logística	

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Justificación de la Contratación	
Meta Presupuestal	



 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO- -PNAEQW- URH-FOR-001
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

V° B° DE LA JEFA O JEFE DE UNIDAD

Firma y sello de Jefa o Jefe de Unidad

Fecha de solicitud

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN FINAL (a ser llenado por URH)

Aprobación UHR
Firma y sello URH
Fecha:



ANEXO N° 02. HISTORIAL DE PLAZAS

	HISTORIAL DE PLAZAS	PRO-007-PNAEQW- URH-FOR-002
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

CARGO	UNIDAD ORGANICA O TERRITORIAL	COORDINACION	VACANTE DESDE	MOTIVO DE VACANTE	CUENTA CON DOCUMENTO DE SOLICITUD	TIPO DE DOCUMENTO	OBS. AL RQ



ANEXO N° 03. FICHA DE EVALUACIÓN

 QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	FICHA DE EVALUACIÓN (Etapa de Entrevista)	PRO-007-PNAEQW- URH-FOR-003
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

Apellidos y nombres de la postulante o el postulante			
Cargo al que postula		Unidad	
Tipo de proceso		N°	
Fecha (dd-mm-aa)		Hora	

COMPETENCIAS*	DESCRIPCIÓN*	PUNTAJE OBTENIDO				
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
Puntaje Total						
Puntaje máximo: 35 puntos						
Puntaje mínimo aprobatorio: 25 puntos						

Califique al candidato, según el nivel de desarrollo de la competencia evaluada, 1 -8nivel bajo) a 5 (nivel muy superior)

Observaciones:

Nombre del Entrevistador

Firma

IMPORTANTE:

Como entrevistadora o entrevistador del presente proceso declaro bajo juramento conocer las prohibiciones de la Ley N° 26771 y su Reglamento: D.S N° 021-2000 –PCM, así como la Política del personal contra el Nepotismo y de reubicación de personal por causas de parentesco.

* Completar según lo indicado en el Anexo N° 01 "Lista de competencias" de las "Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Fase1.



ANEXO N° 04. BASE DE CALIFICACIONES DE CONVOCATORIAS CAS

 Qali Warma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	BASE DE CALIFICACIONES DE CONVOCATORIAS CAS	PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-004
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

N°	CAS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	POSTULANTE	DNI	CV REQ. MIN	EXP. ADICIONAL	CURSOS ADICIONAL	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA	*Bonificación FFAA 10%	PROMEDIO FINAL	* Bonificación CONADIS 15%	*PROMEDIO FINAL	OBSERVACIONES
1	X	XXXXXX XXX								0.00					
2	X	XXXXXX XXX								0.00					
3	Y	YYYYYY								0.00					
4	Y	YYYYYY								0.00					
5	Z	ZZZZZZZZZZ								0.00					



ANEXO N° 05. FICHA CURRICULAR

 QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	FICHA CURRICULAR	PRO-007-PNAEQW- URH-FOR-005
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR								
PROCESO CAS N°								
1. DATOS PERSONALES								
PUESTO AL QUE POSTULA:								
DNI N°								
Apellidos y Nombres								
Fecha de Nacimiento								
Día/Mes/Año								
Dirección								
Distrito								
Estado Civil								
Teléfono celular								
Teléfono fijo								
Correo electrónico								
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.								
Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.								
2. FORMACIÓN ACADÉMICA								
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO								
3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).								
NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR		
(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO								

PRO-007-PNAEQW-URH

 QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE NUTRICIÓN ESCOLAR	FICHA CURRICULAR	PRO-007-PNAEQW- URH-FOR-005
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

[illegible]

ANEXO N° 06. MODELO DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRONICO AL GANADOR DEL PROCESO DE SELECCION

Estimado(a) señor(a):

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para saludarlo(a) y a la vez felicitarlo(a) por haber logrado obtener la plaza de la Convocatoria CAS N° _ para la posición de _____

Le damos la bienvenida al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Con la finalidad de culminar el proceso de incorporación, es de vital importancia contar con los documentos que se listan a continuación para realizar los trámites administrativos obligatorios.

A continuación le indicamos la relación de documentos **obligatorios** que deberá presentar para su incorporación:

- Ficha personal CAS (según modelo enviado a los postulantes)
- Declaraciones Juradas completas (5 DDJJ, Según modelo enviado a los postulantes)
- Copia legible de DNI.
- Copia legible de acta de matrimonio o resolución de concubinato. (De ser el caso)
- Copia legible de DNI o acta de nacimiento de hijos menores de 18 años. (De ser el caso)
- Copia legible de DNI o acta de nacimiento de cónyuge. (De ser el caso)
- 01 fotografía a color, con fondo blanco, actual, tamaño carné o pasaporte.
- Reporte del número de Cta. o código de cuenta interbancario – CCI.
- Suspensión de 4ta categoría - Formulario 1609. (De ser el caso)

Importante: La recepción de los citados documentos es de carácter obligatorio. De no cumplir con lo indicado, no se procederá a realizar la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

El plazo de entrega es de máximo 05 días hábiles después de haber publicado los resultados en la página web, según lo establecido en el cronograma de las convocatorias. Los documentos deberán ser presentados en la Sede donde postulo (ver dirección en página web Qali Warma). En caso no pueda presentarse en la fecha indicada le agradecemos comunicarse con la Unidad de Recursos Humanos al teléfono: 2019360 anexo 5472 o escribir al correo seleccion@qw.gob.pe.

Atentamente

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 07. FICHA DE PERSONAL CAS

 QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR	FICHA DE PERSONAL CAS	PRO-007-PNAEQW- URH-FOR-006
Versión N° : 03		Pág. ... de ..



PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Vice ministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

FOTOGRAFIA
(No pegar la
fotografía)

FICHA PERSONAL CAS

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
MODALIDAD	() CAS	UNIDAD	
UNIDAD TERRITORIAL		PUESTO	
N° DE RUC	El número de RUC es obligatorio para poder suscitar contrato CAS.		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
DNI N°		ESTADO CIVIL	
PROFESION			
COLEGIO PROFESIONAL		N° DE REGISTRO	
DIRECCION ACTUAL			
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELEFONO FIJO		CELULAR	
CORREO ELECTRONICO			

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. () CONYUGUE () CONCUBINO

APELLIDOS		NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO		DNI N°	

b. () HIJOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FECHA DE NACIMIENTO
1.			
2.			
3.			
4.			

c. () PADRES

VINCULO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FECHA DE NACIMIENTO
MADRE			
PADRE			

	FICHA DE PERSONAL CAS	PRO-007-PNAEQW- URH-FOR-006
Versión N° : 03		Pág. ... de ..

+

II. AFILIACIONES VARIAS (CAS)

a) SISTEMAS PENSIONARIOS

SI me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

☐

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

☐

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

☐

Profuturo

☐

Integra

☐

Horizonte

☐

Prima

CUSPP: _____

Fecha Afiliación: _____

NO me encuentro afiliado(a) a ningún Sistema Pensionario:

Declaro haber sido informado(a) sobre las características de los Sistemas Pensionarios, eligiendo como sistema pensionario:

☐

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

☐

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

AFP elegida: _____

III. SUSPENSIÓN DE RENTAS DE CUARTA CATEGORIA DE LA SUNAT:

En el caso de que el trabajador cuente con la solicitud de suspensión de cuarta categoría del año 2015, expedida por la SUNAT, deberá indicar el Número de Operación y adjuntar el documento impreso.

- (Si) cuento con la solicitud de suspensión de la **SUNAT**, cuyo número de operación es

Nota: Deberá adjuntar copia de la solicitud de suspensión de cuarta categoría de la SUNAT.

- (No) requiero suspender mi retención de cuarta categoría de la **SUNAT**.

Firma y Huella Digital

Fecha



ANEXO N° 08. DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° - 201_, para el puesto de: del Programa Nacional de Alimentación Escolar - QALI WARMA, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. LA DIRECCIÓN INDICADA ES LA VERDADERA.
5. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.
6. NO ESTAR IMPEDIDO (A) DE PRESTAR SERVICIOS PARA EL ESTADO POR CUANTO, NO ME ENCUENTRO INCURSO (A) DENTRO DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 25334.
7. () DECLARO QUÉ SI CUENTO CON UNA SANCIÓN NO VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Lima, ... de de 201_



Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:

**DECLARACIÓN JURADA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS
QUE REGULAN INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE
FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS**

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° - 201_, para el puesto de:
del Programa Nacional de Alimentación Escolar - QALI WARMA, lo siguiente:

Que en el ejercicio del cargo citado, actuaré en concordancia con las disposiciones legales vigentes referidas a las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus cargos, particularmente aquellas contenidas en los artículos 44° ; 45° y 46° del Decreto Legislativo N° 807, en la Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, así como aquellas normas que complementen o sustituyan los referidos dispositivos o que norma en las materias antes indicadas.

..... de de

.....
Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:



DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR del Proceso de Contratación Administrativa de

Servicios - CAS N° - 201_, para el puesto de:

.....,
del

Programa Nacional de Alimentación Escolar - QALI WARMA, lo siguiente:

Que he recibido de la Unidad de Recursos Humanos, del Programa Nacional de Alimentación Escolar – QALI WARMA un (01) Ejemplar de las siguientes normativas:

- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública",

Asimismo, declaro que he leído dichas normas y me comprometo a observarlas.

.....de de 201_

.....
Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:



DECLARACIÓN JURADA

PROHIBICION DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR del Proceso de Contratación Administrativa de

Servicios - CAS N° - 201_, para el
puesto de:
del Programa Nacional de Alimentación Escolar - QALI WARMA, identificado (a)
con DNI N°

....., con domicilio fiscal en....., lo siguiente:

Que no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.1

Así mismo dejo expresa constancia que la desvinculación con mi último empleador fue por:

RENUNCIA

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

OTROS

..... de de 201_

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:



Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM - Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción y al Artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público.

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° - 201_, para el puesto de: del Programa Nacional de Alimentación Escolar - QALI WARMA, lo siguiente:

No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo, jefas o Jefes de Unidad, Asesoras o Asesores de la Dirección Ejecutiva, Coordinadores o Jefas o Jefes de Unidades Territoriales) de QALI WARMA, cualquiera sea la modalidad de contratación (Contrato Administrativo de Servicios, Gerentes Públicos asignados a QW) que laboren en la Institución.

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: _____

MADRE: _____

Así como, que los apellidos (completos) y nombres de mis abuelos son:

Paternos: _____

Maternos: _____

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

CÓNYUGE: _____

los apellidos (completos) y nombres de los padres de mi cónyuge son:

Padre: _____

Madre: _____



Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y, me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) si se comprueba su falsedad; sin perjuicio de comprometerme, por la presente, a alcanzar la documentación sustentatoria de lo declarado que la Institución tenga a bien requerirme.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en QALI WARMA presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado

Lima, ... de de

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
	1er	Cónyuge
	2do	Suegras o suegros, nueras o yernos, cuñadas o cuñados
		Hermanos del cónyuge



ANEXO N° 9 MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 000****-2017-MIDIS/PNAEQW

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**, con Registro Único de Contribuyente N° 20550154065 con domicilio legal en Av. Nugget N° 125 Piso 4, Distrito de El Agustino, Provincia y Departamento de Lima, representado por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, señor *****, identificado con D.N.I. N° *****, quien procede en uso de la facultad conferida por la R.D.E. N° 140-2017-MIDIS/PNAEQW, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte, el(la) Señor(a) *****, identificado(a) con DNI° ***** y RUC N° *****, con domicilio en *****, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR (A)** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que regula la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL/LA TRABAJADOR (A)**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR (A) y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como..... para la, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **de 2017** y concluye el día **de 2017**, tomando en cuenta lo establecido en el Art. N°5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA TRABAJADOR (A)**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL/LA TRABAJADOR (A)** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL/LA TRABAJADOR (A)**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado pro Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la jornada efectiva de servicio a la semana es como máximo **48 horas**. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA TRABAJADOR (A)** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula estará a cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO



EL/LA TRABAJADOR (A) percibirá una remuneración mensual de.....SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL/LA TRABAJADOR (A).

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL/LA TRABAJADOR (A) prestará los servicios en la SEDE CENTRAL. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA TRABAJADOR (A)

Son obligaciones de EL/LA TRABAJADOR (A):

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR (A)

Son derechos de EL/LA TRABAJADOR (A) los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso por semana.
- Hacer uso de treinta (30) días naturales de vacaciones remuneradas año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- Gozar del permiso de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias que tienen los trabajadores según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL/LA TRABAJADOR (A) en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA TRABAJADOR (A) podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N°. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos



de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA TRABAJADOR (A)

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL/LA TRABAJADOR (A) materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL/LA TRABAJADOR (A) del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL/LA TRABAJADOR (A) deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL/LA TRABAJADOR (A), supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL/LA TRABAJADOR (A) la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL/LA TRABAJADOR (A) se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA TRABAJADOR (A) podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeta a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL/LA TRABAJADOR (A), de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento de EL/LA TRABAJADOR (A).
- La extinción de LA ENTIDAD.
- Por renuncia de EL/LA TRABAJADOR (A). En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD autorice un plazo menor.
- Por mutuo disenso entre EL/LA TRABAJADOR (A) y LA ENTIDAD.
- Si EL/LA TRABAJADOR (A) padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- El vencimiento del plazo del contrato.



En caso del literal f), LA ENTIDAD deberá comunicar por escrito a EL/LA TRABAJADOR (A) el incumplimiento mediante la notificación debidamente sustentada. EL/LA TRABAJADOR (A) tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo LA ENTIDAD debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

El periodo de prueba es de tres (3) meses.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al EL/LA TRABAJADOR (A) son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el Artículo N° 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ***** (fecha) ***** de 2017.

LA ENTIDAD

EL/LA TRABAJADOR (A)
XXXXXXX XXXXXX XXXX XXXX
D.N.I. N°



ANEXO N° 10. BASE DE GANADORES DE LAS CONVOCATORIAS CAS

	BASE DE GANADORES DE LAS CONVOCATORIAS CAS	PRO-007-PNAEQW-URH-FOR-007
Versión N° : 03	Pág. de ..	

UNIDAD	POSTULANTE	FECHA NACIMIENTO	SUELDO	DNI	CONSULTA RUC	SEXO	CORREO	TIPO VIA	VIA	TIPO ZONA	ZONA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	ESTADO CIVIL	CONADIS	FFAA	COLEGIATURA	HAB. COLEG.	TELEFONO	CELULAR



ANEXO N° 11: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	5.3; 5.4; 5.5 y 5.6	Se retira la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0920-2015-MIDIS/PNAEQW; Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1249-2015-MIDIS/PNAEQW; Resolución de Dirección Ejecutiva N° 4897-2015-MIDIS/PNAEQW y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5657-2015-MIDIS/PNAEQW. Se modifica el nombre de Referencias Normativas por el de Documentos de Referencia.	Las Resoluciones se retiran debido a que no están relacionadas a la selección de personal. El cambio del nombre del capítulo es conforme a la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos.
02	6	Se ordena alfabéticamente el capítulo de Definición de Términos.	El cambio del orden alfabético es conforme a la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos.
02	7.2	g) Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios y las adendas correspondientes de los servidores del Programa.	Incorporación de inciso g), mediante el artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que señala que el órgano encargado de la gestión de los contratos administrativos de servicios es la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	7.3	Se actualiza en todo el procedimiento el detalle de: Especialista de Selección por el de Especialista de Selección de Recursos Humanos en todo el procedimiento. Analista de Selección por el de Analista de Selección de Recursos Humanos Comité de Evaluación por Comité Evaluador y Profesional en Gestión de Contratos por Especialista en Gestión de Recursos Humanos	El Manual de Operaciones establece que la Unidad de Recursos Humanos cuenta con el Especialista de Selección de Recursos Humanos, Analista de Selección de Recursos Humanos, Comité Evaluador y Especialista en Gestión de Recursos Humanos.
02	Anexo N° 9	Modelo de Contrato	Modificación a la parte introductoria del modelo de contrato para adecuarlo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 140-2017-MIDIS/PNAEQW y se suprime en la cláusula tercera la mención al puesto de Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen para la Unidad de Comunicación e Imagen, por (espacios en blanco). En la cláusula Sexta se elimina S/ 15,000 nuevos soles por ...(espacio en blanco) soles.
03	A todo el texto	Lenguaje inclusivo en denominación de los puestos: Jefas o Jefes de la Unidad de Recursos Humanos y al citar a las postulantes o los postulantes en el concurso de selección.	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7729-2016-MIDIS/PNAEQW, de fecha 16 de setiembre de 2016, aprueba "Lineamientos para la Promoción y Utilización de Lenguaje en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
03	Anexo 3	Se elimina Anexo 3 – Informe de Conformación de Miembros de Comité Evaluador	No se utiliza



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	2.15	Se actualiza en el primer párrafo el nombre del anexo 6 a "Modelo de Notificación vía correo electrónico al ganador del proceso de selección". Se modifica la Nota del numeral a: A partir de los quince (15) días hábiles de publicados los resultados finales del proceso de selección, los postulantes que no ganaron las convocatorias CAS podrán acercarse a solicitar la devolución de los documentos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles en la sede central del Programa, con excepción de las fichas curriculares suscritas por ellos. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de los documentos presentados por los postulantes, debiendo previamente informar a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Se aclara la redacción para aplicación de los plazos. .
02	Anexo N° 01	El cuadro donde firma la Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos debido a que indica UA.	Se actualiza el cuadro de firma del Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
02	Anexo N° 03	Se actualiza la fecha de aa.mm.dd por dd.mm.aa y área por Unidad	Se actualiza el anexo N° 03
02	Anexo N° 6	Modelo de Notificación	Se modifica el título a Modelo de notificación de correo electrónico a ganador de Proceso de Selección y se suprime en el primer párrafo el año de la convocatoria y se señala "para la posición de..."



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Anexo N° 9	Cuarta Cláusula del Modelo de contrato se eliminan fechas específicas	Se dejan espacios para señalar fechas exactas (.... de 2017)

