



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 381 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 29 OCT. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 3849-2018-MIDIS/PNAEQW-URH y el Informe N° 161-2018-MIDIS/PNAEQW-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 3304-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 880-2018-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 (en adelante, PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su ámbito de cobertura;

Que, el literal t) del artículo 23 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Recursos Humanos tiene, entre otras funciones: *Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados, orientado a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente;*

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos del Procedimiento de Control de Documentos y Registros, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW, mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante los documentos del visto, la Unidad de Recursos Humanos propone la actualización integral del Procedimiento de Selección de Personal del PNAEQW, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2017-MIDIS/PNAEQW, a efectos de garantizar un mayor dinamismo y transparencia en los procesos de selección que se llevan a cabo en la entidad. Por tal motivo, promueve la aprobación del proyecto de documento normativo denominado "Directiva de Selección de Personal del PNAEQW" – Versión N° 01, con la finalidad de establecer pautas y procedimientos a seguir para el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el PNAEQW;

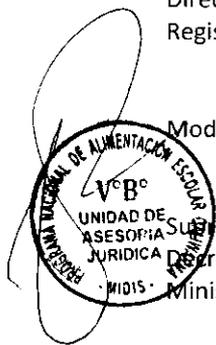
Que, mediante Memorando N° 3304-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al mencionado proyecto de documento normativo, señalando que el mismo es congruente con el Plan Operativo Institucional (POI), aprobado Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS; y, el Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS;



Que, con el informe del visto, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo presentado por la Unidad de Recursos Humanos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el Procedimiento de Control de Documentos y Registros, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de la Directiva de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Aprobar la "Directiva de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo DIR-030-PNAEQW-URH, versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

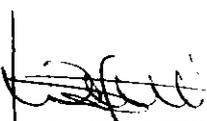
Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

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

Regístrese y comuníquese.


SANDRA NORMA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



H



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-030-PNAEQW-URH	01	66	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 381-2018-MIDIS-PNAEQW	29/10/2018

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

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
Firma

Fecha elaboración:

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

Fecha de Revisión: JENNY FANO SÁENZ
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

APROBADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Fecha de Aprobación: BORIS GONZÁLEZ COTOZO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES
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 GENERALES:	7
IX.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
X.	REGISTROS	13
XI.	ANEXOS	13

6

DIRECTIVA 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 de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos a seguir para el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el PNAEQW, conforme a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas y unidades territoriales del PNAEQW, en el ámbito nacional.

Los puestos de empleados de confianza, no se encuentran sometidos a las disposiciones previstas en la presente directiva, siéndoles de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

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 casos de parentesco, y modificatoria.
- 4.2. Ley N° 27588, 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, y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y modificatorias.
- 4.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.11. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.12. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.13. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.



- 4.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatoria.
- 4.16. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- 4.17. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.19. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 4.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 420-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba las Especificaciones Técnicas "Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Fase 1" - Versión 03.
- 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

Para la adecuada aplicación de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

6.1 Área usuaria

Es la unidad que requiere la contratación de una persona natural bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS).

6.2 Bases del Proceso de Selección y Contratación

Documento que establece las reglas y requisitos a ser observados y cumplidos durante las etapas del proceso de selección y contratación, el mismo que deberá contener toda la información que el postulante requiera para presentarse al concurso, garantizando el respeto de los principios previstos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



6.3 Comité Evaluador CAS

Es el equipo de trabajo integrado por tres (03) integrantes, encargado de evaluar, calificar objetivamente a los postulantes y elegir al candidato idóneo de la convocatoria pública para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del PNAEQW.

6.4 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

Contrato derivado del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el sector público, que vincula al PNAEQW con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes los beneficios y obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral, pudiendo prorrogarse o renovarse cuantas veces lo considere necesario el PNAEQW en función a las necesidades del área usuaria y la disponibilidad presupuestal.

6.5 Expediente de Contratación

Conjunto de documentos relacionados a las actuaciones llevadas a cabo para la contratación administrativa de servicios, el mismo que se encontrará ordenado de la siguiente manera:

- Certificado de Crédito Presupuestario del personal CAS para el año fiscal, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM).
- Requerimiento de un personal CAS realizado por el área usuaria.
- Aviso de la publicación de la(s) vacante(s) del PNAEQW en el portal web www.empleosperu.gob.pe del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y notificación de la misma al Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad.
- Bases del proceso de convocatoria CAS, visada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos (URH).
- Documentación de designación del Comité Evaluador CAS.
- Acta de instalación del comité evaluador CAS, debidamente suscrita por sus integrantes.
- Acta de resultados de las fases del proceso de selección y contratación suscritas por sus integrantes.
- Comunicado de recepción curricular, comunicado de rol de entrevista CAS, comunicado de resultado final y otros que fuesen empleados dentro de la fase de selección.
- Reporte de verificación de información del postulante ganador, puesto que en caso se encuentre inscrito en alguno de los registros correspondientes, no podrá suscribir el contrato administrativo de servicios con el PNAEQW.

6.6 Expediente de Postulación

Documentación física presentada por el/la postulante para la etapa de evaluación curricular, compuesta por:

- Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y sus documentos sustentatorios.
- Declaraciones juradas del postulante (Anexo N° 04).

6.7 Perfil del Puesto

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto (formación



académica, experiencia laboral, competencias y/o capacitaciones).

6.8 Postulante

Persona natural que postula a un puesto convocado y cuya condición se determina de la siguiente manera:

- **APTO** : Cumple con todos los requisitos solicitados en las Bases del Proceso de Selección y Contratación.
- **NO CUMPLE** : No acredita los requisitos del perfil del puesto en la fase de Evaluación Curricular.
- **NO ADMITIDO** : No presenta la documentación obligatoria, ni cumple con las formalidades establecidas en las bases del proceso de selección y contratación.
- **NO REGISTRADO** : No registró su postulación virtual en el aplicativo “**Acceso al Postulante**” de la Bolsa de Trabajo del PNAEQW, el mismo que se encuentra ubicado en la sección “Trabaja con Nosotros” del portal institucional del PNAEQW (www.qaliwarma.gob.pe) durante el período establecido en el Cronograma de las Bases del Proceso de Selección y Contratación.
- **GANADOR** : Cumple con aprobar todas las fases de la etapa de selección y obtiene el más alto puntaje en el proceso de selección y contratación.
- **ACCESITARIO** : Cumple con aprobar todas las fases de la etapa de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente al ganador del proceso de selección y contratación, el mismo que accederá a la vacante concursada en caso que el virtual ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.

6.9 Proceso de Selección y Contratación

Conjunto de actos de administración que tiene por objeto establecer el vínculo formal de una persona natural sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder a un puesto al interior del PNAEQW.

VII. RESPONSABLES:

7.1. El área usuaria es responsable de:

- a) Evaluar su necesidad de personal y presentar su requerimiento a la Dirección Ejecutiva adjuntando el Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - Anexo 01, del puesto a cubrir, tomando en cuenta las Especificaciones Técnicas: “Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Fase 1” u otro documento que haga sus veces, y, el Manual de Operaciones del PNAEQW, según corresponda.
- b) Designar al integrante del Comité Evaluador CAS, cuando la Unidad de Recursos Humanos lo requiera.
- c) Elaborar un cuestionario de treinta (30) preguntas, sus respuestas y el sustento de las mismas para la Etapa de Evaluación de Conocimientos, de considerar necesario llevar a cabo esta etapa en el Proceso de Selección y Contratación.



7.2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.
- b) Administrar el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y supervisar que se cumpla con el registro y difusión de las ofertas laborales del Programa.
- c) Notificar 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 las bases del proceso de selección y contratación.
- d) Solicitar mediante memorando al área usuaria y la Dirección Ejecutiva, la designación de sus representantes para la conformación del Comité Evaluador CAS.
- e) Asegurar la disponibilidad de los medios necesarios para la recepción de la información y documentación de postulantes a un proceso de selección.
- f) Autorizar al Especialista en Selección de Recursos Humanos y/o Analista en Selección de Personal la publicación de la convocatoria y los resultados del proceso de selección en "Bolsa de Trabajo" del portal web del PNAEQW.
- g) Adjudicar la plaza considerando los resultados del proceso de selección.
- h) Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y las adendas correspondientes de los servidores del PNAEQW.

7.3. El Comité Evaluador CAS es responsable de:

- a) Dar inicio al proceso de evaluación de postulantes, a través del Acta de Instalación del Comité.
- b) Recepcionar los expedientes de postulación presentados por los postulantes.
- c) Evaluar el currículo documentado de cada postulante y calificarlo previa verificación de su registro y postulación en la página web del PNAEQW.
- d) Realizar la entrevista a los postulantes y calificar a los postulantes en base a la misma.
- e) Suscribir el Acta de Evaluación Curricular, Acta de Entrevista Personal y Acta de Resultados Finales, y remitirlas a la Unidad de Recursos Humanos.

7.4. La Dirección Ejecutiva es responsable de:

- a) Autorizar las convocatorias CAS requeridas por las áreas usuarias del PNAEQW para ocupar puestos vacantes (por cese de personal o por convocatorias declaradas desiertas).
- b) Proponer a uno de los integrantes del Comité Evaluador CAS.
- 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) integrantes del Comité, el cual puede ser personal externo al Programa.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1 El proceso de selección y contratación bajo la modalidad CAS comprende las siguientes etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria, c) Selección, y, d) Suscripción y Registro del Contrato.
- 8.2 Para proceder con la etapa de convocatoria se debe contar con los registros de los puestos convocados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a fin de garantizar el alta de las personas declaradas como ganadoras de la convocatoria respectiva, conforme a la Directiva de la materia.

- 8.3** Las fases de la Etapa de Selección son: 1) Evaluación Curricular, 2) Evaluación de Conocimientos, 3) Evaluación Psicológica y 4) Entrevista Personal, siendo las fases 1) y 4) de carácter eliminatorio y obligatorio, mientras que las fases 2) y 3) se aplicarán de manera opcional a requerimiento del área usuaria.
- 8.4** Cuando la convocatoria se realice para la contratación de personal de una Unidad Territorial, la fase de Entrevista Personal se realizará mediante video conferencia, y cuando se considere pertinente, de manera presencial.
- 8.5** El Comité Evaluador CAS es responsable de conducir la etapa de selección del respectivo proceso, el cual estará integrado por tres (03) personas designadas conforme al siguiente detalle:
- a) El (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos o un representante, quien la presidirá.
 - b) El (la) Jefe (a) de la Unidad Orgánica solicitante o un representante, en calidad de integrante.
 - c) El (la) Director (a) de la Dirección Ejecutiva o un representante, en calidad de integrante.
- 8.6** En caso que la persona designada se encuentre ausente por causas debidamente justificadas, el área usuaria o Dirección Ejecutiva deberá informar con anticipación, mediante comunicación escrita a la Unidad de Recursos Humanos, de la participación de otro representante en dicho Comité Evaluador CAS.
- 8.7** Los integrantes del Comité Evaluador CAS se abstendrán de participar en la etapa de selección del proceso respectivo, siendo reemplazados por sus representantes, bajo responsabilidad, siempre y cuando se presenten las siguientes situaciones:
- a) Si el integrante del Comité Evaluador CAS es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del postulante.
 - b) Cuando exista conflicto de intereses con cualquiera de los postulantes.
 - c) Cuando tuviere o hubiese tenido en el último año, relación de jefe(a) inmediato(a) y subordinado(a) con cualquiera de las/los postulantes.
- 8.8** Para la Evaluación de Conocimientos, el área usuaria remitirá un cuestionario de 20 preguntas, con respuestas y el sustento de las mismas, de las cuales el Comité Evaluador CAS escogerá como mínimo 10 y como máximo 15 preguntas. Dicha documentación deberá ser entregada en versión física y digital en un sobre cerrado y lacrado al momento de formular su requerimiento de contratación; no obstante, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, podrá enviar dicha documentación con una anticipación máxima de cinco (05) días hábiles a la realización de dicha evaluación, velando por la confidencialidad de la información.
- 8.9** El cronograma del proceso de selección y contratación de personal establecido para cada convocatoria, solo podrá modificarse por causas debidamente justificadas por parte del Comité Evaluador CAS.
- En caso que, el área usuaria decida convocar nuevamente el proceso de selección y contratación declarado "DESIERTO", deberá requerir directamente a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de la citada convocatoria, en tanto persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento inicial y no se hubiese generado modificaciones en el perfil del puesto, ni en las condiciones del contrato.
- 8.10** De existir alguna modificación en el requerimiento de contratación se deberá seguir el trámite conforme a lo previsto en el numeral 9.1.1 de la presente directiva, en lo que corresponda.



8.11 En caso que, el área usuaria considere pertinente la cancelación del proceso de convocatoria CAS, solicitará a la Dirección Ejecutiva la autorización para declarar la misma como **"CANCELADA"**, dicha autorización deberá realizarse mediante comunicación escrita y puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de hacerla de conocimiento público en el portal del PNAEQW, cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos, los cuales deben estar debidamente justificados.

8.12 Al culminar el proceso de selección y contratación con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación hasta quince (15) días hábiles, y que se realizará conforme al Anexo N° 16, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno, empleando el Anexo N° 17.

8.13 En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo de quince (15) días hábiles de acuerdo a lo previsto en el artículo 216 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

8.14 Son requisitos indispensables para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS):

- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03), empleado al momento de su postulación.
- Ficha personal CAS (Anexo N° 12).
- Declaraciones Juradas para el Ganador (Anexo N°13).
- Ficha de inscripción de AFP/ONP.
- 01 fotografía a color, con fondo blanco, actual, tamaño carné o pasaporte.
- Copia simple de Reporte del número de cuenta o código de cuenta interbancario – CCI.
- Copia simple de Suspensión de cuarta categoría - Formulario 1609. (De querer contar con dicha suspensión).
- Copia simple del documento que certifique el estado de discapacidad ante el CONADIS (De ser el caso).
- El expediente de contratación, que deberá contener toda la documentación señalada en el numeral 6.5 de la presente directiva.

La documentación requerida debe presentarse en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles después de haber publicado los resultados finales en la página web del PNAEQW.

8.15 La Unidad de Recursos Humanos deberá verificar a su vez la siguiente información:

- Datos del postulante ganador en el RENIEC.
- RUC del postulante ganador.
- Habilitación administrativa o judicial para ejercer la función pública según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI), y Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública.



- En caso de encontrarse inscrito en alguno de los registros mencionados, no podrá suscribir el contrato administrativo de servicios con el PNAEQW.
- Documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, para que, en caso lo esté, informar el hecho al órgano jurisdiccional competente, para los fines señalados en el artículo 9° de la Ley N° 28970.

8.16 La Unidad de Recursos Humanos se encarga del registro, custodia y conservación de los expedientes de contratación, contratos administrativos de servicios y otra documentación relacionada al desarrollo y ejecución de la presente directiva.

8.17 Los expedientes de los postulantes ganadores serán materia de fiscalización posterior, para cuyo efecto la Unidad de Recursos Humanos implementará las acciones necesarias y comunicará a las instancias correspondientes los resultados y situaciones advertidas.

8.18 Los puestos cubiertos por personas designadas por Resolución de Dirección Ejecutiva (Empleados de Confianza - EC), no se encuentran sometidos a las disposiciones previstas en la presente directiva, siéndoles de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia, a cuyo efecto se utilizará el Modelo de Contrato correspondiente (Anexo N° 15).

8.19 En aquello no previsto en la presente directiva, se deberá remitir a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, y, Ley N° 29849, siendo la Unidad de Recursos Humanos la que resuelva cualquier controversia que surja de su interpretación.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

9.1 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las actividades que deben observar los órganos y unidades orgánicas del PNAEQW para contratar personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), comprende las siguientes etapas:

9.1.1 ETAPA PREPARATORIA

1. El área usuaria debe emitir el formato de "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios" (Anexo N° 01), debidamente sustentado y firmado, y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su autorización.
2. La Dirección Ejecutiva autoriza el requerimiento de contratación administrativa de servicios y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos. De no considerarlo, se devuelve al área usuaria.
3. La Unidad de Recursos Humanos recibe la solicitud de contratación con el formato debidamente llenado "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios" y verifica lo siguiente a fin de dar inicio a la Convocatoria CAS:
 - Si el requerimiento cuenta con la certificación de crédito presupuestario.
 - Si se encuentra dentro de la Proyección Anual de Empleados Anual (PEA).
 - Que cuente con registros disponibles en el aplicativo "AIRHSP" del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

En caso no contenga toda la información establecida, se proyectará el memorando respectivo para el área usuaria.



4. La Unidad de Recursos Humanos elabora y proyecta las Bases del proceso de selección y contratación de acuerdo al requerimiento del área usuaria debidamente autorizado (Anexo N° 02), en observancia del modelo aprobado por SERVIR.

9.1.2 CONVOCATORIA

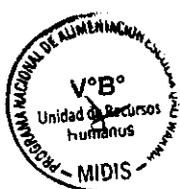
1. La Unidad de Recursos Humanos realiza el registro de información de la(s) vacante(s) a ser convocadas a través del portal web www.empleosperu.gob.pe del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la etapa de selección.
2. Dicha Unidad, procede con la conformación del Comité Evaluador CAS, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1 de las **DISPOSICIONES GENERALES** y les comunica mediante correo electrónico institucional a sus integrantes, la convocatoria efectuada así como el cronograma elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, exhortándolos a realizar sus labores de manera diligente, transparente e imparcial.
3. Asimismo, publica la convocatoria en la sección "Trabaja con Nosotros" a través de la página web del PNAE Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) durante cinco (05) días hábiles, una vez transcurrido el plazo de comunicación efectuado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
4. Remitir por correo electrónico institucional la base de datos de los postulantes inscritos en el Aplicativo Bolsa de Trabajo del PNAEQW, al Comité Evaluador CAS, al día siguiente de culminada la postulación virtual

9.1.3 SELECCIÓN

La etapa de selección comprende las siguientes fases:

9.1.3.1 Evaluación curricular

1. La Mesa de Partes recibe los expedientes de postulación y los remite a la Unidad de Recursos Humanos.
2. La Unidad de Recursos Humanos remite al Comité Evaluador CAS los expedientes de postulación.
3. El Comité Evaluador CAS debe contrastar el registro de postulación virtual frente a la relación de expedientes de postulación recepcionados. Si el postulante presenta el expediente de postulación y no ha realizado el registro virtual, su participación en el proceso de selección se desestima, considerándose como **NO REGISTRADO EN EL APLICATIVO**.
4. El Comité Evaluador CAS debe verificar que los expedientes de postulación cumplan con lo siguiente:
 - La fecha de presentación debe coincidir con la fecha prevista en el cronograma de la convocatoria, salvo causa justificada inherente a la Entidad.
 - La documentación presentada debe cumplir con lo establecido en las bases.En caso no acredite los requisitos del perfil del puesto será considerando como **NO CUMPLE**, y en caso no presente todos los documentos obligatorios y/o formalidades exigidas en las bases del procesos de selección y contratación será considerado como **NO ADMITIDO**.
5. El Comité Evaluador CAS llena el Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 06).



9.1.3.2 Evaluación de Conocimientos (en caso se hubiese considerado en las Bases del Proceso de Selección y Contratación)

1. El área usuaria remite un total de 30 preguntas relacionadas al perfil solicitado. El Comité Evaluador CAS escoge 15 preguntas de las 30 y adiciona 5 preguntas de cultura general o institucional. Las preguntas pueden ser objetivas o para completar.
2. El Comité Evaluador CAS califica la evaluación de conocimientos técnicos y llena el Acta de Evaluación de Conocimiento (Anexo N° 09).

9.1.3.3 Evaluación Psicológica (en caso se hubiese considerado en las Bases del Proceso de Selección y Contratación)

1. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de realizar la Evaluación Psicológica, para lo cual designa un profesional o una consultora, según se estime pertinente.
2. Los resultados de la entrevista es si "SE PRESENTÓ" y "NO SE PRESENTÓ", en caso algún postulante no se presente a la Evaluación Psicológica será excluido del proceso de selección y contratación CAS.
3. La Unidad de Recursos Humanos publica el Rol de Entrevista Personal según la fecha prevista en el cronograma de la convocatoria, en la sección "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del PNAE Qali Warma consignando nombres y apellidos de los postulantes.

9.1.3.4 Entrevista personal

1. Los integrantes del Comité Evaluador CAS realizan la entrevista personal utilizando el Formato de Entrevista Personal (Anexo N° 10) por postulante, los puntajes oscilan entre 0 (nota mínima) a 35 (nota máxima).

Para el cálculo de la Nota de Entrevista Personal se empleará la siguiente fórmula:

Nota Final de la Entrevista Personal	=	$\frac{\text{Promedio de Notas del Comité Evaluador CAS} \times 20}{35}$
--------------------------------------	---	--

La nota mínima aprobatoria para la Etapa de Entrevista Personal es 14 y la nota máxima es 20.

2. El Comité Evaluador CAS debe llenar las actas correspondientes de acuerdo a la evaluación realizada (Anexos N°s 06, 07 y 09) y el Acta de Resultado Final (Anexo N° 08), detallando los nombres y apellidos de los postulantes que hubiesen llegado a la Entrevista Personal, precisando el orden de mérito y puntaje alcanzado, asignando las bonificaciones que correspondan, así como identificando al postulante GANADOR, para su posterior remisión a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité Evaluador CAS respectivo procederá conforme a lo establecido en las bases del proceso de selección y contratación.

3. La Unidad de Recursos Humanos publica los resultados establecidos en las actas de evaluación con el rol de la siguiente fase de la etapa de selección en la sección "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del PNAEQW (www.qaliwarma.gob.pe), especificando lugar, fecha y hora de desarrollo. Para el caso de la publicación del Resultado Final, precisa el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultado



final para la suscripción del contrato respectivo así como la documentación a ser presentada.

4. La Unidad de Recursos Humanos notifica vía correo electrónico al ganador y remite los formatos de la documentación que debe presentar, a efectos de proceder con la firma de contrato apoyándose del "Modelo de Notificación vía correo electrónico al Ganador de la Convocatoria CAS" (Anexo N° 11).

9.2 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

9.2.1 La URH es responsable de recepcionar los documentos presentados por los ganadores y proceder a elaborar el respectivo contrato.

9.2.2 El GANADOR tiene hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, para presentar la documentación requerida para la firma de contrato. Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presenta a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

Para la suscripción de contrato, se hará uso del "Modelo de Contrato" (Anexo N° 14).

9.2.3 Adjudicar al ganador y registrarlo con fichas presentadas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH), cumpliendo además las responsabilidades previstas en el numeral 7.6 de la presente directiva.

X. REGISTROS

10.1	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-001	:	Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
10.2	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-002	:	Formato de Entrevista Personal.
10.3	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-003	:	Ficha Resumen Curricular.
10.4	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-004	:	Ficha de Personal CAS.

ANEXOS

11.1	ANEXO N° 01	:	Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicio.
11.2	ANEXO N° 02	:	Modelo de Bases del Proceso de Selección y Contratación.
11.3	ANEXO N° 03	:	Ficha resumen curricular.
11.4	ANEXO N° 04	:	Declaraciones juradas del postulante.
11.5	ANEXO N° 05	:	Formato de instalación del Comité Evaluador CAS.
11.6	ANEXO N° 06	:	Acta de Evaluación Curricular.
11.7	ANEXO N° 07	:	Acta de Entrevista Personal.
11.8	ANEXO N° 08	:	Acta de Resultado Final.
11.9	ANEXO N° 09	:	Acta de Evaluación de Conocimientos.
11.10	ANEXO N° 10	:	Formato de Entrevista Personal.
11.11	ANEXO N° 11	:	Modelo de notificación vía correo electrónico al ganador de la Convocatoria CAS.
11.12	ANEXO N° 12	:	Ficha de Personal CAS.
11.13	ANEXO N° 13	:	Declaraciones juradas para el ganador de la Convocatoria CAS.



- 11.14 ANEXO N° 14 : Modelo de contrato.
11.15 ANEXO N° 15 : Modelo de contrato (Empleado de Confianza).
11.16 ANEXO N° 16 : Acta de devolución de Expedientes de Postulación de Convocatoria CAS N° ____-20____.
11.17 ANEXO N° 17 : Acta de Eliminación de Expedientes de Postulación de Convocatoria CAS N° ____-20____.



ANEXO N° 01

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-001
Versión N° : 01		Pág. 1 de 2

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	
	Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	
	Experiencia (señale número de años y temas)	
	Competencias y/o Habilidades	
	Conocimientos para el puesto	
	Otros requisitos	
Responsabilidades o funciones (actividades a realizar)		
Supervisión del Servicio		



CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Contrato	<input type="checkbox"/> Renovable <input type="checkbox"/> Temporal Duración del contrato <u> (meses) </u>
Contraprestación económica S/. Mensual solicitada por la Unidad	S/.

	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-001
Versión N° : 01		Pág. 2 de 2

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Justificación de la Contratación	
Meta Presupuestal	

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 DIRECCIÓN EJECUTIVA Y RECURSOS HUMANOS)



Aprobación DE
Firma y sello DE

Aprobación URH
Firma y sello URH

ANEXO N° 02

MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° ____-20__-MIDIS-PNAEQW-URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
_____ (puesto convocado)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto), para la
_____ (nombre del Unidad donde prestará el servicio), a fin de,
_____ (misión del puesto).

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

2. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Unidad de Recursos Humanos

3. Base Legal

- Ley N° XXXXX, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal en curso.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS ¹	DETALLE
II.1. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	•
II.2. Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	•
II.3. Experiencia	•
II.4. Conocimientos para el puesto	•
II.5. Requisito Indispensable:	•
II.6. Habilidades y/o Competencias	•

¹ Especificar de acuerdo a los requisitos establecidos en el Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) ...
- b) ...

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	_____.
Duración del contrato	_____ meses, desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el _____.
Contraprestación mensual	S/ _____ (en números) (_____ y _____ soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del ____ al ____	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma: www.qaliwarma.gob.pe	_____	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnologías de la Información
3	Postulación virtual de postulante en la sección: "Trabaja con nosotros" del portal www.qaliwarma.gob.pe y presentación de documentación física de postulantes a la convocatoria CAS.	Del ____ al ____	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Etapas de Evaluación Curricular.	Del ____ al ____	Comité Evaluador CAS
5	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.	_____	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
6	Evaluación de Conocimientos		Opcional
7	Evaluación Psicológica		Opcional
8	Etapas de Entrevista	Del ____ al ____	Comité Evaluador CAS



9	Publicación de Resultado de Entrevista y Resultado final en la web del programa: www.qaliwarma.gob.pe	_____	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del ____ al _____	Unidad de Recursos Humanos

() Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web del PNAE Qali Warma.*

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio	Descripción
1	Postulación virtual (*)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción y postulación sólo a través de la página web de la PNAE Qali Warma, de no realizar las mismas se desestimarán la postulación del participante
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	14	20	Calificación del expediente de postulación, que está conformado por la Ficha Resumen Curricular, el sustento de la misma, así como lo declarado en la Postulación Virtual.
3	Evaluación de Conocimientos (**)	Eliminatorio	14	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos en el perfil del puesto.



4	Evaluación psicológica (***)	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias y/o habilidades señaladas en el perfil
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	14	20	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			14	20	

(*) Etapa de postulación virtual, de no realizar el registro de postulación se desestimará la participación del postulante del proceso aun así haya presentado la documentación física requerida en la Evaluación Curricular.

(**) Etapa opcional, a solicitud del área usuaria, la cual tiene puntaje y es una fase eliminatoria.

(***) Etapa opcional, a solicitud del área usuaria, cuyos resultados son de carácter referencial, sin embargo, los postulantes deberán concurrir a la misma, caso contrario serán eliminados del proceso.

PONDERACIÓN DE LOS PESOS DE LAS FASES DE SELECCIÓN

Nº	Fase	Sin Evaluación de Conocimiento	Con Evaluación de Conocimiento
1	Evaluación Curricular	50%	30%
2	Evaluación de Conocimientos	No aplica	30%
3	Evaluación Psicológica	0%	0%
4	Entrevista Personal	50%	40%
PUNTAJE TOTAL		100%	100%



El puntaje total mínimo aprobatorio es de catorce (14) puntos; asimismo, podrá expresarse hasta con dos (2) decimales, sin redondeo.

DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación Virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar

a la sección "Trabaja con Nosotros" de la página institucional del PNAEQW: www.qaliwarma.gob.pe y registrar en la sección Acceso al Postulante sus datos personales, así como, adjuntar en archivo PDF la **Ficha Resumen Curricular (Anexo 03)** debidamente llenado y firmado, para posteriormente finalizar su postulación a la vacante seleccionada.

En esta fase sólo deberá adjuntarse la **Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03)** y no la documentación sustentaría.

La postulación virtual estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación virtual, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente la **Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03)**, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

b) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje, es de carácter eliminatorio y solo se tomará en cuenta las postulaciones que previamente se hayan registrado virtualmente.

En esta fase se revisará los documentos físicos del expediente de postulación presentados por los postulantes, que deberán ser los siguientes:

- **Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03)**, mismo documento que se adjuntó en la postulación virtual y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil. Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento sustentatorio presentado.
- **Declaraciones juradas del postulante (Anexo N° 04).**

Los factores de evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	14	20
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, diplomados, estudios de Especialización, etc.: Por cada curso, diplomado, estudio de especialización, entre otros, adicional a lo requerido en el perfil, en materia al cargo que postula recibirá 01 punto adicional (máximo 03 adicionales).*	0	3

Cabe precisar que, para la obtención de la puntuación adicional del ítem II.2 (Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc.) requerido en el perfil del puesto de las presentes Bases, la capacitación debe ser del mismo rango o superior a la requerida (entiéndase que la capacitación debe contar con la misma cantidad de horas requeridas.) El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de catorce (14) y el máximo es veinte (20) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como **"NO CUMPLE"**.

Los postulantes que no cumplan con presentar su Currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII, serán considerados como **"NO ADMITIDO"**.

Para la validación de la documentación presentada por el postulante se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
Secundaria completa	Copia simple de certificado de estudios.
Estudios técnicos o universitarios.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil.
Situación de egresado/a, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a.
Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magister o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.



<p>Título profesional universitario</p>	<p>Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.</p>
<p>Con colegiatura y habilitación vigente</p>	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjunte dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando dicha calidad pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, será eliminado del proceso de selección. El postulante GANADOR deberá presentar copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación vigente respectiva.</p>
<p>Experiencia laboral.</p>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio o resumen de órdenes de servicios prestadas.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). • En aquellos puestos donde requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. • La calificación de las funciones indicadas en su Ficha Resumen Curricular sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con el Perfil del Puesto. • Experiencia específica, esta se computará desde la obtención del grado de bachiller, para lo cual deberá presentar copia del diploma de bachiller, caso contrario se



	<p>contabilizará desde la fecha indicada en diploma de título profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> En aquellos puestos donde requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
Diplomado o programa de especialización.	<p>Copia simple del diploma y/o la certificación expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p>Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</p>
Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. Solo en el caso, que el perfil requiera la presentación de declaración jurada para sustentar dichos conocimientos, se deberá presentarse de manera obligatoria, ya sea en el Ficha Resumen Curricular o una Declaración Jurada Simple.



Consideraciones:

- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", donde señala: "en ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

- No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Resumen Curricular al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el período de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el período consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

c) Evaluación de Conocimientos:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Esta fase se evaluará el nivel de conocimientos del postulante para el adecuado desempeño del puesto señalados en el perfil del puesto y/o conocimientos relacionados a la institución.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de catorce (14) y el máximo es veinte (20) puntos.

d) Evaluación Psicológica (opcional):

La presente fase tiene como finalidad evaluar las habilidades o competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para un adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Esta etapa no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante asista y participe de todo el proceso de evaluación de acuerdo al cronograma de la convocatoria y precisado en la etapa previa, caso contrario se consignará el término "NO SE PRESENTÓ", excluyéndolo del proceso de selección.

Consideraciones: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

e) Entrevista Personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.



El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de catorce (14) y el máximo es veinte (20) puntos.

El lugar de las entrevistas de las Convocatorias CAS se realizará según indicaciones publicadas mediante comunicado en la bolsa laboral del PNAE Qali Warma; la participación de los integrantes del Comité de Evaluador CAS, podrá ser a través de video conferencia o presencial.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

VII. DEL RESULTADO FINAL

- La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hayan obtenido como mínimo catorce (14) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida, según corresponda, o no se presentase a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

Bonificaciones:

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que se haya indicado en su **Ficha Resumen Curricular (Anexo 04)** y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE



y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

b) Bonificación por Discapacidad

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su **Ficha Resumen Curricular** y adjuntando copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Al momento de la presentación del Expediente de Postulación:

Los postulantes presentarán su expediente de postulación, que estará conformado por los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03) y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en la Ficha Resumen Curricular. Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado. La Ficha en mención deberá ser descargada de la sección "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del PNAE Qali Warma.
Nota Importante: La Ficha Resumen Curricular que se presenta de manera física es la misma Ficha que se adjunta en archivo PDF para la Postulación Virtual.
- Anexo N° 04: Declaraciones Juradas del Postulante.

(Los Anexos Nos 03 y 04 se encuentran publicadas en la Sección "Trabaja con Nosotros del portal institucional del PNAE Qali Warma.)

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "**NO ADMITIDO**", siendo descalificado del proceso de selección, por los siguientes motivos:

- Deberá foliar y firmar todas las páginas de su expediente de postulación (desde la 1era hasta la última página) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Deberá precisar en la Ficha Resumen Curricular (Anexo 03) el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar la Ficha Resumen Curricular (Anexo 03) y las Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo 04) debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y hora programada.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:



Señores:
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Atención: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

- La recepción del expediente de postulación se efectuará de manera física según indicaciones publicadas mediante comunicado en la bolsa laboral del PNAE Qali Warma, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha y hora, el expediente de postulación no será considerado en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de quince (15) días calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.

b) Al momento de la suscripción del contrato:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03), empleado al momento de su postulación.
- Ficha personal CAS (Anexo N° 12).
- Declaraciones Juradas del Ganador (Anexo N° 13)
- Ficha de inscripción de AFP/ONP.
- 01 fotografía a color, con fondo blanco, actual, tamaño carné o pasaporte.
- Copia simple de Reporte del número de Cta. o código de cuenta interbancario – CCI.
- Copia simple de Suspensión de 4ta categoría - Formulario 1609. (De querer contar con la misma).
- De mantener vínculo laboral con alguna entidad del Estado o tener la condición de pensionista, deberá cumplir con presentar **copia del cargo de su carta de renuncia y/o aceptación a la misma, o, copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, según corresponda.**
- Copia simple del documento que certifique el estado de discapacidad ante el CONADIS (De ser el caso).



IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité Evaluador CAS, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional del PNAE Qali Warma.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

- La información consignada en la Ficha Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el PNAE Qali Warma.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesorios.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



ANEXO N° 03

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA RESUMEN CURRICULAR	DIR-030-PNAEQW- URH-FOR-002
Versión N° : 01		Pág. 1 de 3

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.				
DATOS PERSONALES ADICIONALES				(*) N° DE FOLIO, DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
¿Se encuentra Usted Colegiado?		¿Se encuentra usted habilitado?		Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegiatura
¿Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos?				
¿Cuenta usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29973?				
¿Es usted licenciado de las FFAA?				



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 ADMITIDO.

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA RESUMEN CURRICULAR	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-002
Versión N° : 01		Pág. 2 de 3

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE EGRESO	FECHA DE EXTENSIÓN DE DIPLOMA	CIUDAD /PAÍS	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRIA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO (ÍTEM II.2) DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	TEMA DEL CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO



CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)				
CURSOS (Seminarios, Cursos, etc.) Inglés con nivel acorde a los requisitos del perfil	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
INGLES				
Computación				

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA RESUMEN CURRICULAR	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-002
Versión N° : 01		Pág. 3 de 3

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO (ÍTEM II.3) DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
							0		

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO (ÍTEM II.3) DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
							0		

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL FIRMO CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU FISCALIZACIÓN. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA, ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ASIMISMO, DE RESULTAR GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL PNAE QALI WARMA ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y
FECHA:

FIRMA DEL
POSTULANTE:
DNI:



ANEXO N° 04

DECLARACIONES JURADAS DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, postulante de la Convocatoria CAS N° _____ del PNAE Qali Warma; al amparo de lo dispuesto por los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.		
Tiene deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECEI, creado por Ley N° 30353.		
Está inscrito en el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.		
Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.		
Registra antecedentes penales, policiales, judiciales		
Incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos ¹ , así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. Si marco (Si) indicar el régimen:		



La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. 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..... del 2...

Firma
Apellidos y Nombres:
DNI N° _____

¹ Aplicable a los ganadores del proceso de selección (a partir de la suscripción del contrato)

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

En cumplimiento de la Ley N° 26771 y del artículo 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 **POSTULANTE** del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° _____ - 20_____, 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 (el Director o la Directora Ejecutiva, Jefes(as) de Unidad, Asesores(as) de la Dirección Ejecutiva, Coordinadores(as) o Jefes(as) 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:

CONYUGE: _____

Y 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



Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos hermanos, sobrinos, sobrinos nietos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos de la cónyuge o del cónyuge	Cuñados

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi **Ficha Resumen Curricular** y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Lima,.....de..... del 2.....



Firma
Apellidos y Nombres:
DNI N° _____

ANEXO N° 05

FORMATO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR CAS

Mediante el presente documento se instala el Comité Evaluador para la Convocatoria CAS N° _____, de acuerdo al siguiente detalle:

Convocatoria CAS N°	
Nombre del puesto convocado	
Cantidad de posiciones	
Unidad Orgánica al que pertenece el puesto	
Presidente:	
Cargo:	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos o su representante
Integrante 1:	
Cargo:	Jefe (a) de la Unidad Orgánica Solicitante o su representante
Integrante 2:	
Cargo:	Director (a) del PNAE Qali Warma o su representante

Asimismo, dejamos constancia que se ha tomado conocimiento de las Bases del proceso de selección y contratación y de su cronograma.



Nombre y Firma
Presidente o su Representante

Nombre y Firma
Jefe(a) del área usuaria o su representante

Nombre y Firma
Director (a) Ejecutivo (a) del PNAE Qali Warma
o su Representante

ANEXO N° 06

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CONVOCATORIA CAS -20-



N°	CAS	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	POSTULANTE	DNI	EXPERIENCIA EN EL CARGO (años)	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBSERVACIÓN
1	XXXX	XXXXXXXX XX						
2	XXXX	XXXXXXXX XXX						
3	YYYY	YYYYY YY Y						
4	ZZZZ	ZZZZ ZZZ						

Experiencia: Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto (máximo 03 años extra)
 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).

Lima, ____ de ____ del 20__

Nombre y Firma de Evaluadores

Apellidos y nombres:
 Representante de la Dirección Ejecutiva

Apellidos y nombres:
 Representante del área usuaria

Apellidos y nombres:
 Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 07

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL DE LA CONVOCATORIA CAS -20



N°	CAS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	POSTULANTE	DNI	NOTA ESPECIALIZACION	NOTA ESPECIALIDAD	NOTA ENTREVISTA	OBSERVACION
1	XXXX	XXXXXXXX XX							
2	XXXX	XXXXXXXX XXX							
3	YYYY	YYYYY YY Y							
4	ZZZ	ZZZ ZZ							

Experiencia: Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará 01 punto (máximo 03 años extra).
 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).

Lima, ___ de ___ del 20__

Nombre y Firma de Evaluadores

Apellidos y nombres: _____
 Representante de la Dirección Ejecutiva

Apellidos y nombres: _____
 Representante del área usuaria

Apellidos y nombres: _____
 Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 08

ACTA DE RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA CAS _____ -20_____



N°	CAS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	POSTULANTE	DNI	NOTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	NOTA DE ENTREVISTA PERSONAL	*Bonificación FFAA 10%	PROMEDIO FINAL	*Bonificación COMADIS 15%	*PROMEDIO FINAL
1	XXXX	XXXXXXXX XX									
2	XXXX	XXXXXXX XXX									
3	YYYY	YYYYY YY Y									
4	ZZZZ	ZZZZ ZZZ									

Lima, ____ de _____ del 20____

Nombre y Firma de Evaluadores

Apellidos y nombres: _____
Representante de la Dirección Ejecutiva

Apellidos y nombres: _____
Representante del área usuaria

Apellidos y nombres: _____
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 09

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA CONVOCATORIA CAS _____-20____



N°	CAS	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	POSTULANTE	DNI	NOTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
1	XXXX	XXXXXXXX XX				
2	XXXX	XXXXXXXX XXX				
3	YYYY	YYYY Y YY Y				
4	ZZZ	ZZZ ZZZ				

Lima, ____ de _____ del 20____

Nombre y Firma de Evaluadores

Apellidos y nombres:
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Apellidos y nombres:
Representante del área usuaria

Apellidos y nombres:
Representante de la Dirección Ejecutiva

ANEXO N° 10

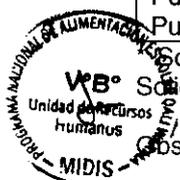
 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL	DIR-030-PNAEQW- URH-FOR-003
Versión N° : 01		Pág. ... de ...

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
Puntaje Total						
Puntaje máximo: 35 puntos						
Puntaje mínimo aprobatorio: 25 puntos						

Son siete (07) Competencias a evaluar, las mismas que fueran remitidas por la Unidad Orgánica Solicitante a través del Anexo 01 de la presente Directiva.

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.

ANEXO N° 11

MODELO DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL GANADOR DE LA
CONVOCATORIA CAS

Estimado(a) señor(a):

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para hacerle presente el más cordial de los saludos y a la vez felicitarlo(a) por haber logrado obtener una de las plazas de la Convocatoria CAS 20__ vigentes.

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 necesarios.

Documentos Obligatorios que deberá presentar para su incorporación:

- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03), empleado al momento de su postulación.
- Ficha personal CAS (Anexo N° 12).
- Declaraciones Juradas de Ganador (Anexo N°13)
- Ficha de inscripción de AFP/ONP (adjunta a la presente).
- 01 fotografía a color, con fondo blanco, actual, tamaño carné o pasaporte.
- Copia simple de Reporte del número de Cta. o código de cuenta interbancario – CCI
- Copia simple de Suspensión de 4ta categoría - Formulario 1609. (De querer contar con la misma).
- Copia simple del documento que certifique el estado de discapacidad ante el CONADIS (De ser el caso)
- De mantener vínculo laboral con alguna entidad del Estado o tener la condición de pensionista, deberá cumplir con presentar **copia del cargo de su carta de renuncia y/o aceptación a la misma, o, copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, según corresponda.**

Importante: La entrega de los citados documentos es de carácter obligatorio. De no cumplir con lo indicado, no se podrá realizar la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, a excepción de la Copia simple de Suspensión de 4ta categoría – Formulario 1609, puesto que de querer contar con los efectos de la misma, deberá presentarla dentro del plazo establecido bajo responsabilidad.

Asimismo, los plazos de entrega serán hasta 05 días hábiles después de haber publicado los resultados finales 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 de cualquier duda o inquietud le agradeceremos comunicarse con el Area de Recursos Humanos al teléfono: 2019360 anexo 5472 o escribir al correo gestion.contratos@qw.gob.pe



Documentos Adicionales a presentar, según sea el caso, para la inscripción de Derechohabientes:

- Copia simple de DNI o acta de nacimiento de hijos menores de 18 años. (De ser el caso)
- Copia simple de DNI o acta de nacimiento de cónyuge. (De ser el caso)
- Copia simple del acta de matrimonio o resolución de concubinato.

Importante: La entrega de los citados documentos, son necesarios para realizar los trámites de inscripción de derechohabientes, caso contrario, la omisión en la presentación de los mismos será de entera responsabilidad del trabajador.

Para efectos de entrega de la documentación adicional, esta podrá ser presentada al momento de la entrega de la documentación obligatoria o enviada por mesa de partes a la Unidad de Recursos Humanos. Si tiene consultas al respecto, agradecemos comunicarse con la Unidad de Recursos

Humanos al teléfono: 2019360 anexo 5472 y preguntar por el área de Bienestar Social

Atentamente

Unidad de Recursos Humanos



ANEXO N° 12

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA DE PERSONAL CAS	DIR-030-PNAEQW- URH-FOR-004
Versión N° : 01		Pág. 1 de 2



PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

FICHA PERSONAL CAS

FOTOGRAFIA
(No pagar la fotografía)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
INDICIALES	<input type="checkbox"/> CAS	LINGÜAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL		PUESTO	
N° DE RUC		El número de RUC de cada trabajador para poder acceder a sus datos.	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
DNI N°		ESTADO CIVIL	
PROFESION			
COLEJO PROFESIONAL		N° DE REGISTRO	
DIRECCION ACTUAL			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO FIJO		CÉLULAR	
CORREO ELECTRONICO			

II. COMPOSICION FAMILIAR

a. CONYUGUE CONCUBINO

APELLIDO		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	DIR-030-PNAEQW-URH-FOR-004
Versión N° : 01		Pág. 2 de 2

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)

Integra Profuturo
 Horizonte Puma

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 CATEGORÍA DE LA SUNAT:

- * En el caso de que el trabajador cuente con la solicitud de suspensión de cuarta categoría del año 201...., 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° 13

DECLARACIONES JURADAS PARA EL GANADOR DE LA CONVOCATORIA CAS

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, en mi calidad de GANADOR de la Convocatoria CAS N° _____ del PNAE Qali Warma; al amparo de lo dispuesto por los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.		
Tiene deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECEI, creado por Ley N° 30353.		
Está inscrito en el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.		
Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.		
Registra antecedentes penales, policiales, judiciales		
Incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos ¹ , así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. Si marco (Si) indicar el régimen: _____		



¹ Aplicable a los ganadores del proceso de selección (a partir de la suscripción del contrato)

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. 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..... del 2.....

Firma y Huella digital
Apellidos y Nombres:
DNI N° _____



**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°.....- 20..., 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, regulados en la Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, así como aquellas normas que complementen o sustituyan los referidos dispositivos.

.....de.....de.....

Firma y Huella digital
Apellidos y Nombres:
DNI N° _____



**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N°..... - 20..., 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....



Firma y Huella digital
Apellidos y Nombres:
DNI N° _____

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN 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.

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

RENUNCIA

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

OTROS

.....de..... de.....



Firma y Huella digital
Apellidos y Nombres:
DNI N° _____

¹ Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, según el artículo 4 sobre Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción, así como el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

En 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° _____ - 20_____, 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 (el Director o la Directora Ejecutiva, Jefes de Unidad, Asesores de la Dirección Ejecutiva, Coordinadores 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:

CONYUGE: _____

Y 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



Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos hermanos, sobrinos, sobrinos nietos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos de la cónyuge o del cónyuge	Cuñados

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi **Ficha Resumen Curricular** y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Lima,.....de..... del 2.....



Firma
Apellidos y Nombres:
DNI N° _____

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO LABORAL ACTUAL

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 en el ejercicio del cargo citado, dejo expresa constancia que a la fecha no cuento con vínculo laboral con alguna entidad del Sector Público.

.....de..... de.....

Firma y Huella digital
Apellidos y Nombres:
DNI N°_____



ANEXO N° 14

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 000**-20XX-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 Unico de Contribuyente N° 20550154065 con domicilio legal en Av. Circunvalación Club el Golf Los Inkas N° 208 (Piso 13 - Javier Prado Este), Distrito de Santiago de Surco, 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 N° ***** 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 20XX** y



concluye el día de 20XX, 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 PRESTACIÓN 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)**:

- 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.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) 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.



- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) 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:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso por semana.
- c) 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.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) 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.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- g) Gozar del permiso de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias que tienen los trabajadores según las normas correspondientes.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- k) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 N° 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:

- a) 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.



- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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:

- a) El fallecimiento de **EL/LA TRABAJADOR (A)**.
- b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) 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.
- d) Por mutuo disenso entre **EL/LA TRABAJADOR (A)** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL/LA TRABAJADOR (A)** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) 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.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) 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 período 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 20XX.

LA ENTIDAD

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



ANEXO N° 15

MODELO DE CONTRATO (EMPLEADO DE CONFIANZA)

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 000**-20XX-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. Circunvalación Club el Golf Los Inkas N° 208 (Piso 13 - Javier Prado Este), Distrito de Santiago de Surco, 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 N° ***** 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, en mérito a la designación efectuada como empleado de confianza según la Resolución Directoral Ejecutiva N° xxx-2018-MIDIS/PNAEQW, 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 **xx de xxxxxx de 201x**, fecha de publicación del acto de designación antes descrito, y finalizará el día que se de por concluida y/o se acepte la renuncia a la designación señalada en la cláusula que antecede.

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 PRESTACIÓN 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)**:

- 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.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) 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.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) 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:



- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso por semana.
- c) 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.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensione, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- g) Gozar del permiso de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias que tienen los trabajadores según las normas correspondientes.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- k) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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:

- a) El fallecimiento de **EL/LA TRABAJADOR (A)**.
- b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por renuncia de **EL/LA TRABAJADOR (A)**.
- d) Por mutuo disenso entre **EL/LA TRABAJADOR (A)** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL/LA TRABAJADOR (A)** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Conclusión de **EL/LA TRABAJADOR (A)** respecto a la designación descrita en la Cláusula Cuarta del presente Contrato.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres 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 20XX.



LA ENTIDAD

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

ANEXO N° 16

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS
N° _____ - 20_____

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, en la Unidad _____ del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicada en _____ distrito de _____ provincia de _____ se encuentran presentes el (la) señor (a/ita) _____ identificado con DNI _____ (representante de la Unidad de Recursos Humanos) y el (la) señor (a/ita) _____ identificado con DNI _____ (postulante), con la finalidad de dejar constancia de la devolución del expediente de postulación presentado por este último para participar en la Convocatoria CAS N° _____-20____-PNAEQW para el puesto de _____.

Al respecto, se informa al postulante que el expediente de postulación a devolver será únicamente la que se detalla a continuación:

-
-

Acto seguido, las personas presentes firman el acta en señal de conformidad.

(Representante de la URH)
(DNI)

(Apellidos y nombres)
(DNI)



ANEXO N° 17

ACTA DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° _____-20____

Siendo las xx:xx horas del día xx de 20xx, en la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, distrito de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, provincia de xxxxxxxxxxxx, departamento de xxxxxxxxxxxx, se encuentran presentes:

- El (la) señor (a/ita) _____, identificado (a) con DNI _____, en su condición de Jefe (a)/representante de la Unidad de Recursos Humanos.
- El (la) señor (a/ita) _____, identificado (a) con DNI _____, en su condición de Presidente del Comité Evaluador CAS de la Convocatoria CAS N° ____-20____-PNAEQW para el puesto de _____.

Con la finalidad de dejar constancia de la eliminación de los expedientes de postulación presentados por los postulantes a la Convocatoria CAS N° _____-20____-PNAEQW para cubrir el puesto de _____.

Acto seguido, las personas presentes firman el acta en señal de conformidad de la eliminación de los expedientes de postulación de la relación adjunta.



Presidente del Comité Evaluador CAS N° _____

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Adjunto:

- Relación de postulantes que presentaron sus expedientes de postulación y no alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio.