

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 019-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 12 de enero de 2016.

VISTO:

El Memorando N.° 1858-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración; el Memorando N.° 40-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N.° 036-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N.° 26771, establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público, en caso de parentesco;

Que, por Ley N.° 27588, se establecen prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual;

Que, por Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establecen principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública. Por Decreto Supremo N.° 003-2005-PCM, se aprueba el Reglamento del código antes mencionado.

Que, la Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar, tiene por objeto regular el Servicio Militar Voluntario, su organización, alcances, modalidades, procedimientos y su relación con la movilización, de conformidad con la Constitución Política del Perú y los Convenios Internacionales de los cuales el Perú es parte. Dicha Ley fue modificada por Decreto Legislativo N° 1146. Por Decreto Supremo N.° 021-2009-DE/SG, aprueba el Reglamento de la citada Ley.

Que, la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, tiene la finalidad de establecer marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica. Por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, se aprobó el Reglamento de la Ley antes mencionada;

Que, la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objetivo establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas. Por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley antes citada.



Que, mediante Decreto Legislativo N.° 1023, se crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos;

Que, por Decreto Legislativo N.° 1024, se crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos;

Que, por Decreto Legislativo N.° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Por Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo antes mencionado. Por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 005-2012-PNAEQW/DE, se 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.

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 005-2012-PNAEQW/DE, se aprueba la Directiva N.° 001-2012-PNAEQW/UA, Directiva para la Administración de Contratos.

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 0920-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Plan de Capacitación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2015;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 1249-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Plan de Trabajo de Bienestar Social 2015, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2015;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 4897-2015, se aprueba la Directiva N.° 006-PNAEQW, que establece Estímulos e Incentivos por el cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones que dispone el Código de Ética de la Función Pública y mecanismos de Protección a favor del personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 5657-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la Modificación del Plan de Capacitación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, se aprueban las Normas de Control Interno;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; norma que fue modificada por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, por Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, modificado por Resolución Ministerial N.° 203-2014-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa. En dicho instrumento de gestión que su numeral II.2.2, se establecen las funciones de la Unidad de



Administración como unidad de apoyo, entre las cuales se encuentra: “Formular y proponer las directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del Programa;

Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Que, mediante Memorando N.º 1858-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de “Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, el mismo que ha sido elaborado por la Coordinación de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N.º 40-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de “Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, elaborado por la Coordinación de Recursos Humanos, quien toma en cuenta las recomendaciones realizadas por la Unidad antes mencionada, establece el mecanismo de selección de personal a puesto de trabajo vacante en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

En tal sentido, resulta necesario aprobar el “Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Con la visación de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

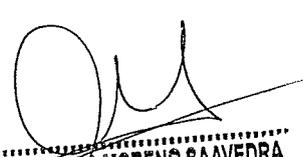
En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.º 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.º 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.º 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.º 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la “Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRO-007-PNAEQW-UA, versión N.º 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Instructivo.

Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, junto con el anexo adjunto de dicha resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.


Ing. MARÍA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-007 -PNAEQW-UA	01	35	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 019 -2016-MIDIS-PNAEQW	12/10/2016

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

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Administración

Firma

.....
LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO

Jefa de la Unidad de Administración

Fecha elaboración:

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Firma

.....
ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS

Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

APROBADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma

.....
Rosario Mercedes González Loáñez

Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
V. BASE LEGAL.....	3
VI. DEFINICION DE TERMINOS	4
VII. RESPONSABLES:.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	6
IX. REGISTROS.....	11
X. ANEXOS	12
ANEXO 01. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	13
ANEXO 02. HISTORIAL DE PLAZAS.....	15
ANEXO 03. INFORME DE CONFORMACION DE MIEMBROS DE COMITÉ EVALUADOR	16
ANEXO 04. ETAPA DE ENTREVISTA.....	18
ANEXO 05. BASE DE CALIFICACIONES DE CONVOCATORIAS CAS	19
ANEXO 06. FICHA CURRICULAR	20
ANEXO 07. MODELO DE CORREO DE GANADORES	22
ANEXO 08. FICHA DE PERSONAL CAS	23
ANEXO 09. DECLARACIONES JURADAS	25
ANEXO 10. MODELO DE CONTRATO	31
ANEXO 11. BASE DE GANADORES DE CONVOCATORIAS CAS.....	35



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

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

III. ALCANCE

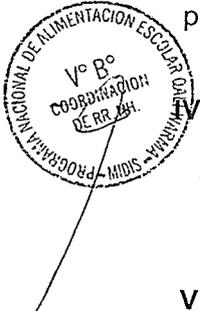
Es de aplicación al personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que intervienen en el proceso de selección de personal.

IV. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 4.1. ESP-001-PNAEQW-UA. Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.– Fase I

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 5.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 5.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.4. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 1024, Regulación del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias Civil.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1146, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.11. Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética.
- 5.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.13. Decreto Supremo N° 021-2009-DE/SG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar.



- 5.14. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.15. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.17. Reglamento de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba la Normas de Control Interno.
- 5.18. 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.
- 5.19. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2012-PNAEQW/DE, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PNAEQW/UA Directiva para la Administración de Contratos.
- 5.20. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0920-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Plan de Capacitación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2015.
- 5.21. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1249-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Plan de Trabajo de Bienestar Social 2015 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2015.
- 5.22. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 4897-2015, aprueba la Directiva N° 006-PNAEQW, que establece Estímulos e Incentivos por el cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones que dispone el Código de Ética de la Función Pública y mecanismos de Protección a favor del personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.23. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5657-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Modificación del Plan de Capacitación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



VI. DEFINICION DE TERMINOS

- 6.1. **Postulante.** Persona que participa en un concurso interno o externo con la aspiración de ocupar un puesto de trabajo en la administración pública.
- 6.2. **Cargo Vacante.** Puesto de trabajo que está sin ocupar a consecuencia de cualquier causa, y que ha sido declarado disponible para ocuparlo por la autoridad competente correspondiente.
- 6.3. **Competencia.** Se refiere a un conjunto de características observables, medibles y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicas, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
- 6.4. **Selección.** Proceso en el cual participan los postulantes, donde son evaluados para determinar si cumplen con el perfil y las competencias para el puesto de trabajo vacante.

VII. RESPONSABLES:

7.1. Unidad Orgánica Solicitante

- a) Evalúa su necesidad de personal y presenta su Requerimiento de Personal, tomando en cuenta las fichas técnicas y Términos de Referencia (TDR) de los puestos.

7.2. Jefe de la Unidad de Administración

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

7.3. Coordinador de Recursos Humanos

- a) Notificar al Ministerio del Trabajo el próximo desarrollo de las convocatorias del personal CAS del PNAEQW así como los TDR de las mismas.
- b) Asegurar la disponibilidad de los medios empleados para la recepción de la información de postulantes a un proceso de selección
- c) Autorizar la publicación de la convocatoria y los resultados del proceso de selección en "Bolsa de Trabajo" de la página Web del Programa Qali Warma.
- d) Adjudicar la plaza, considerando los resultados del proceso de selección.

7.4. Especialista de Selección

- a) Recepcionar el requerimiento de personal y evaluar si existen plazas vacantes en la PEA proyectada para el ejercicio presupuestal, AIRH-SP y si se cuenta con certificación presupuestal.
- b) Efectuar la Evaluación Curricular documentada de cada postulante y calificarla previa verificación de su registro y postulación en la página web del Programa.
- c) Procesar y dar puntaje a postulantes
- d) Mantener los registros generados en el proceso

7.5. Analista de Selección

- a) Aperturar los sobres de los postulantes y registrar a los postulantes que presentan documentación.
- b) Apoyar en el Procesamiento, evaluación y puntuación a postulantes.
- c) Elaborar cuadros de resultados de evaluación curricular, evaluación de entrevistas y resultados finales.
- d) Notificar al ganador.
- e) Apoyar en todo el proceso de selección.
- f) Proyectar documentos requeridos durante el proceso de selección (solicitud de autorización DE, designación de miembros de comité evaluador, etc.)

7.6. Comité de Evaluación

- a) Realizar la entrevista y calificar a los postulantes en base a la misma

7.7. Profesional en Gestión de Contratos

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

7.8. Dirección Ejecutiva

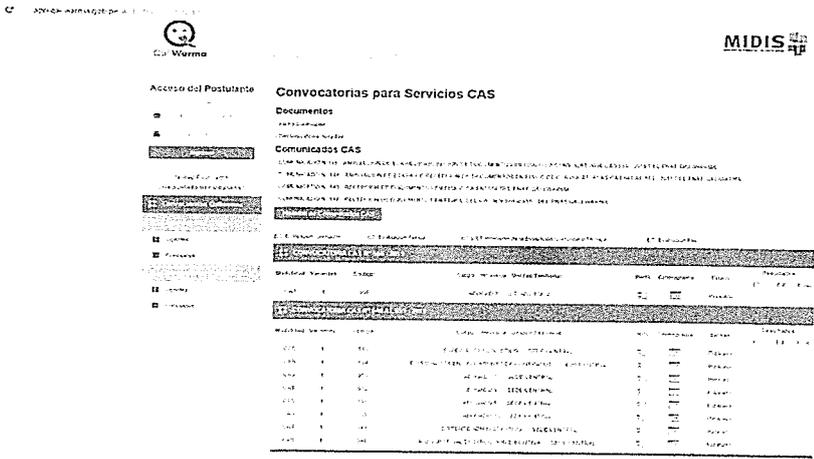
- a) Autorizar las convocatorias CAS que procesa selección.



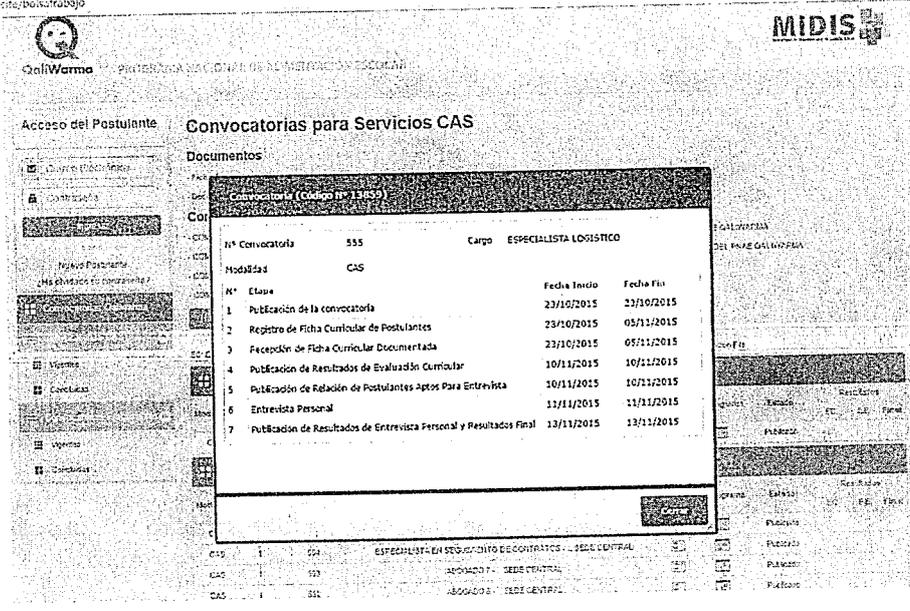
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

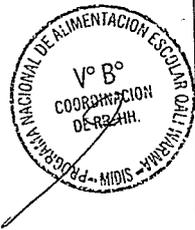
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>Coordinador de Recursos Humanos</p> <p>/</p> <p>Especialista de Selección</p> <p>/</p> <p>Analista de Selección</p>	<p>1. PLANIFICACIÓN</p> <p>1.1.ELECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION</p> <p>-EVALUACIÓN OBLIGATORIA</p> <p>a) Entrevistas</p> <p>b) Evaluación curricular</p> <p>Sigue el proceso normal de desarrollo</p> <p>- EVALUACIÓN OPCIONAL</p> <p>a) Pruebas técnicas: Es realizada por la Coordinación Usuaria por una persona especialista en la materia. Examen Relacionado a las funciones del cargo vacante.</p> <p>b) Evaluación Psicológica: Es realizada por un Profesional en Psicología. Coordina con Unidad Orgánica solicitante para que defina los criterios a evaluar. En caso sea requerido por Unidad Orgánica solicitante.</p> <p>1.2.PLANIFICACION DEL CAPITAL HUMANO</p> <p>Una vez recibido el requerimiento de personal, evalúa si el personal de selección tiene los recursos humanos necesarios para llevar acabo correctamente el proceso de selección basándose en la cantidad de puestos requeridos. En caso no de abastecerse requiere personal de apoyo al Coordinador de Recursos Humanos.</p>
<p>Especialista de Selección</p>	<p>2. DESARROLLO</p> <p>2.1 RECEPCION DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL</p> <p>Recibe el formato de "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios". Anexo n° 1</p> <p>Verifica que el personal requerido figure en la Proyección de Empleados Anual (PEA), cuente con registro en el "AIRH-SP" del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y que tenga certificación presupuestal. En caso que no se cumpla con alguno de estos requisitos se envía un informe de respuesta y la remite a la Unidad Solicitante.</p> <p>Verifica que los TDR cumplan las condiciones establecidas. En caso no contenga toda la información establecida envía un informe de respuesta y la remite a la Unidad Solicitante.</p>
<p>Director (a)</p> <p>Ejecutivo (a)</p>	<p>2.2 AUTORIZA LAS CONVOCATORIAS CAS</p>
<p>Especialista de Selección</p>	<p>2.3 LISTA LOS REQUERIMIENTOS APTOS PARA LA CONVOCATORIA.</p>

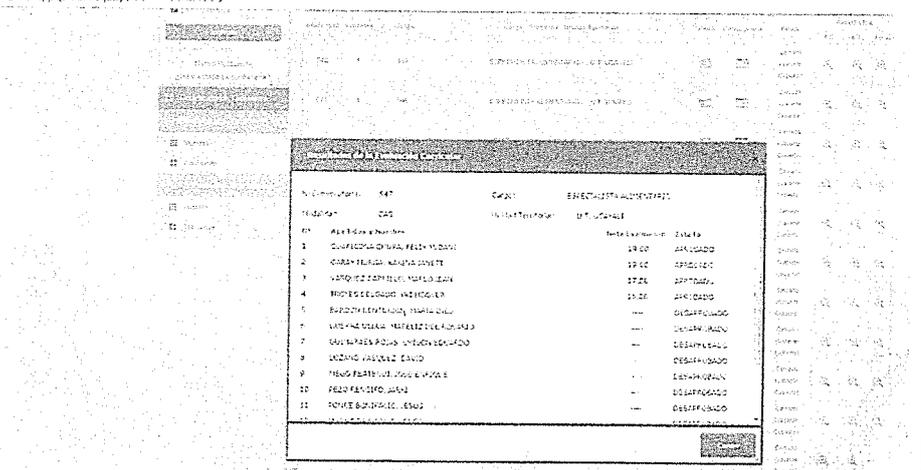


Analista de Selección	Consolidar los requerimientos Aptos para la convocatoria en una lista de requerimientos para la convocatoria aplicando el registro en excel "Historial de Plaza" Anexo n° 2
Especialista de Selección	<p>2.4 PLANIFICAR Y ELABORAR CRONOGRAMA</p> <p>Planifica, elabora y aprueba el Cronograma para el proceso. Continúa con la actividad 2.4 y 2.5 en paralelo.</p>
Coordinador de Recursos Humanos	<p>2.5 ASIGNAR MIEMBROS DE COMITE</p> <p>Elabora y envía proyecto de Informe para que la Dirección Ejecutiva, Unidad Orgánica Solicitante y la Unidad de Administración asignen sus miembros de Comité evaluador.</p> <p>Recepciona "Informe de Conformación de Miembros de Comité" (DE, UO Y UA). Anexo n° 3</p>
Coordinador de Recursos Humanos	<p>2.6 NOTIFICA EL CRONOGRAMA Y TDR DEL PUESTO</p> <p>Envía un Oficio al Ministerio del Trabajo, con las plazas convocadas para su publicación en la página web del Ministerio de Trabajo (notifica 10 días hábiles antes de la convocatoria) incluyendo el Cronograma de convocatoria y TDR del puesto.</p> <p>Envía la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Continúa con la actividad 2.6.</p>
Especialista de Selección	<p>2.7 PUBLICA LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DEL PNAEQW</p> <p>Sube al aplicativo "Bolsa de Trabajo" del Programa Qali Warma" http://app.galiwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo el perfil del puesto (TDR) con las Bases de las Convocatorias (cumpliendo el plazo de publicación de convocatoria en el MINTRA establecido por Ley.</p> 

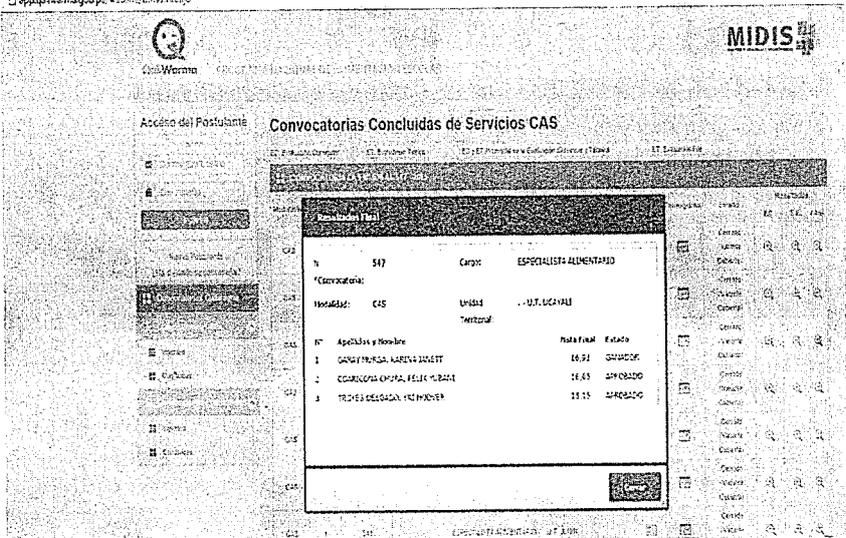


	
<p>Especialista en Selección / Analista de Selección</p>	<p>2.8 SEGUIMIENTO DEL NUMERO DE POSTULANTES REGISTRADOS</p> <p>Hace el seguimiento del número de postulantes registrados, en caso, bajo su criterio no haya una cantidad aceptable de recepción curricular o cantidad de registros de los postulantes convoca a reunión para el seguimiento ó pide ampliación de plazo a la Coordinación de Recursos Humanos.</p>
<p>Coordinador de Recursos Humanos</p>	<p>De ser el caso, modifica el cronograma de convocatoria y proyecta el comunicado de los cambios y lo publica en la Bolsa de Trabajo.</p>
<p>Mesa de Partes</p>	<p>2.9 RECEPCION DE SOBRES</p> <p>Recepciona los sobres con la documentación de los postulantes ("Ficha curricular" según formato de anexo n° 6, cv documentados) y los remite a la Coordinación de Recursos Humanos.</p>
<p>Especialista en Selección / Analista de Selección</p>	<p>2.10 APERTURA DE SOBRES Y REGISTRO DE POSTULANTES</p> <p>Recepciona los sobres remitidos por Mesa de partes, Apertura y registra a los postulantes en la base de datos en Excel: "Base de Calificación Convocatorias CAS". Anexo n° 5</p>
<p>Especialista en Selección / Analista de Selección</p>	<p>2.11 EVALUACIÓN CURRRICULAR DOCUMENTADA Y CALIFICACION</p> <p>Efectúa la evaluación de los documentos presentados por los postulantes y otorga puntaje curricular tomando en cuenta el</p>



	<p>cumplimiento de lo establecido en los TDR y elabora la Relación de postulantes Aptos (APROBADOS) y No aptos (DESAPROBADOS) consignando los puntajes respectivos. Nota: En caso de que un postulante salga "DESAPROBADO" no se considerará "APTO" por lo que no será considerado en la entrevista.</p>																																																
<p>Coordinador de Recursos Humanos / Especialista de Selección / Analista de Selección</p>	<p>2.12 PUBLICAR EL CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS DE POSTULANTES APROBADOS Y DESAPROBADOS</p> <p>Autoriza la publicación de los postulantes aptos.</p> <p>Publica en el aplicativo "Bolsa de Trabajo" http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo los "Resultados de la Evaluación Curricular"</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Apellido y Nombre</th> <th>Puntaje</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>GUERRA GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>29.00</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>GUERRA GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>29.00</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>VILLALBA GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>27.00</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>25.00</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>---</td> <td>DESAPROBADO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>---</td> <td>DESAPROBADO</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>---</td> <td>DESAPROBADO</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>---</td> <td>DESAPROBADO</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>---</td> <td>DESAPROBADO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>---</td> <td>DESAPROBADO</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO</td> <td>---</td> <td>DESAPROBADO</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Apellido y Nombre	Puntaje	ESTADO	1	GUERRA GONZALEZ, PABLO YUBANO	29.00	APROBADO	2	GUERRA GONZALEZ, PABLO YUBANO	29.00	APROBADO	3	VILLALBA GONZALEZ, PABLO YUBANO	27.00	APROBADO	4	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	25.00	APROBADO	5	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO	6	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO	7	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO	8	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO	9	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO	10	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO	11	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO
N°	Apellido y Nombre	Puntaje	ESTADO																																														
1	GUERRA GONZALEZ, PABLO YUBANO	29.00	APROBADO																																														
2	GUERRA GONZALEZ, PABLO YUBANO	29.00	APROBADO																																														
3	VILLALBA GONZALEZ, PABLO YUBANO	27.00	APROBADO																																														
4	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	25.00	APROBADO																																														
5	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO																																														
6	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO																																														
7	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO																																														
8	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO																																														
9	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO																																														
10	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO																																														
11	RODRIGUEZ GONZALEZ, PABLO YUBANO	---	DESAPROBADO																																														
<p>Coordinador de Recursos Humanos / Especialista de Selección/ Analista de Selección</p>	<p>2.13 PUBLICAR EL CRONOGRAMA DE ENTREVISTA DE POSTULANTES APTOS EN LA PAGINA WEB</p> <p>Autoriza la publicación de los postulantes aptos.</p> <p>Publica en el aplicativo "Bolsa de Trabajo" http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo el "Cronograma de Entrevistas" de los postulantes aptos (Aprobados)</p>																																																
<p>Especialista de Selección/ Analista de Selección Comité de Evaluación</p>	<p>2.14 REALIZAR LA ENTREVISTA Y CONSIGNAR CALIFICACIÓN EN LAS FICHAS DE EVALUACIÓN</p> <p>Se realiza la verificación de la asistencia de los postulantes aptos para la entrevista y se proporciona los formatos "Etapas de Entrevista" al comité evaluador según el CAS a evaluar.</p> <p>Realiza la entrevista siguiendo lo establecido en el formato "Etapas de Entrevista". Anexo n° 4 Consigna la calificación en la "Etapas de Entrevista" y la firma.</p> <p>Remite los resultados a Recursos Humanos para su calificación Final.</p>																																																



<p>Especialista de Selección / Analista de Selección</p>	<p>2.15 PROCESAR Y DAR PUNTAJES DE POSTULANTES:</p> <p>Promedia los puntajes tomando en cuenta que cada evaluación (Evaluación curricular o Evaluación de entrevista) tiene un peso de 50% c/u. Convierte el puntaje por formula a la escala de 0 a 20.</p> <p>Nota: En caso se halla requerido aplicar la evaluación opcional (Pruebas técnica o Psicología) el Coordinador de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Solicitante se definirán los pesos de la evaluación.</p> <p>Asigna bonificaciones en caso apliquen tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el postulante Pertenece a la fuerzas armadas, le asigna 10% sobre la nota de entrevista. - Si el postulante acredita discapacidad, certificada por CONADIS le otorgará el 15% sobre el puntaje final obtenido. <p>Nota: En caso se obtenga un empate de puntaje final, comunicara al comité de Evaluación para que decida quién será el ganador.</p> <p>Registra los resultados en la "Base de Calificaciones de Convocatorias CAS, en base a este registro elabora la lista de orden de mérito y envía a Coordinación de RRHH para su publicación.</p>
<p>Coordinador de Recursos Humanos</p>	<p>Autoriza la publicación del Resultado Final</p> <p>Publica en el aplicativo "Bolsa de Trabajo" http://app.qaliwarma.gob.pe/website/bolsatrabajo la "Resultados Final"</p>  <p>The screenshot shows a web interface for 'Convocatorias Concluidas de Servicios CAS'. It includes a table with columns for 'N°', 'Apellidos y Nombre', 'Puntaje Final', and 'Estado'. The table lists three candidates: GARCIA PERAZA, ARIANA JAVIER (16.52, CONVOCADO), CARRASCOLO OLIVERA, FELIX RUBEN (16.45, CONVOCADO), and TRUJILLO CARRASCO, YOLANDA ROSA (16.15, CONVOCADO). The interface also shows a 'MIDIS' logo and various navigation options.</p>
<p>Especialista de Selección / Analista de Selección</p>	<p>2.16 NOTIFICAR AL GANADOR</p> <p>Notifica vía correo electrónico al ganador y le remite los formatos de la documentación que debe presentar a efectos de firmar</p>



	contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación apoyándose del “Modelo de correo de Ganadores”. Anexo n° 7
Profesional en Gestión de Contratos	<p>2.16 RECEPCIONA LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS Y ELABORA CONTRATO</p> <p>Recepciona los documentos presentados por los ganadores “Ficha de personal cas” y “Declaraciones juradas”. (Anexo n° 8 y Anexo n° 9)</p> <p>Elabora el contrato.</p>
Profesional en Gestión de Contratos	<p>2.17 FIRMA DE CONTRATO</p> <p>El postulante ganador tiene 5 días hábiles para presentarse y firmar el contrato, caso contrario si se verifica la existencia de un segundo puesto, se adjudicara la plaza al Segundo puesto. Si no existe segundo puesto o el segundo puesto no se presenta se declara Desierto el proceso e informa al área solicitante de acuerdo con la “Base de Ganadores de las Convocatorias CAS”. Anexo n° 11</p> <p>Elabore el contrato haciendo uso del “Modelo de Contrato”. Anexo n° 10 y verifica que este sea firmado por el personal ganador del proceso de selección.</p>
Profesional en Gestión de Contratos	<p>2.18 ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA</p> <p>Da la adjudicación al Accesitario (ganador) y lo registra con fichas presentadas en el sistema de planilla de Recursos Humanos.</p>



IX. REGISTROS

Registro	Responsable
1. Requerimiento de Contratación Administrativa de servicios	Especialista de Selección
2. Historial de la Plaza	Especialista de Selección
3. Informe de Conformación de Miembros de Comité	Especialista de Selección
4. Etapa de Entrevista	Especialista de Selección / Analista de Selección
5. Base de Calificaciones de Convocatorias CAS	Especialista de Selección
6. Ficha Curricular	Especialista de Selección / Analista de Selección

7. Ficha de personal cas	Profesional en Gestión de Contratos
8. Declaraciones juradas	Profesional en Gestión de Contratos
9. Modelo de Contrato	Profesional en Gestión de Contratos
10. Base de Ganadores de Convocatorias CAS	Analista de Selección

X. ANEXOS



ANEXO 01. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	PRO-007-PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

Motivo de la Solicitud	() Reemplazo	Nombre:
	() Nuevo	Fecha:
Área solicitante		

SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO

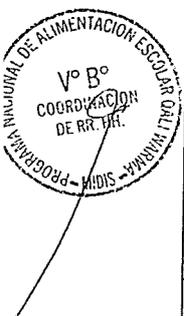
Requisitos	Especialidad y grado académico	
	Conocimientos y/o cursos de capacitación	
	Experiencia (señale número de años y temas)	
Responsabilidades o funciones (actividades a realizar)		
Supervisión del Servicio		

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Contrato	<input type="checkbox"/> Renovable <input type="checkbox"/> Temporal Duración del contrato (meses) _____		
Contraprestación económica \$/. Mensual solicitada por el área	\$/.	Tope establecido por Unidad Presupuestal Firma y Sello UPP	\$/.
Implementación de Equipo de Cómputo Firma y Sello de Informática		Implementación de Espacio y Mobiliario Firma y Sello de Logística	

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Justificación de la Contratación	
Meta Presupuestal	



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</p>	<p>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p>PRO-007-PNAEQW- UA-FOR-001</p>
<p>Versión N° : 01</p>		<p>Pág. ... de ..</p>

V°B° DEL JEFE DE AREA

Firma y sello jefe de área

Fecha de solicitud

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN FINAL (a ser llenado por CRH y UA)

(*) En caso de ser un requerimiento por reemplazo no es necesaria la aprobación de UA.



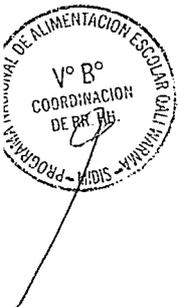
<p>Evaluación CRH</p>	<p>Aprobación UA</p>
<p>Firma y sello CRH</p>	<p>Firma y sello UA</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

ANEXO 02. HISTORIAL DE PLAZAS

 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</p>	<p>HISTORIAL DE PLAZAS</p>	<p>PRO-007-PNAEQW- UA-FOR-002</p>
<p>Versión N° : 01</p>		<p>Pág. ... de ..</p>

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

V° B°
COORDINACION
DE RR. HH.



**ANEXO 03. INFORME DE CONFORMACION DE MIEMBROS DE COMITÉ
EVALUADOR**

INFORME N° -201_-MIDIS/PNAEQW-UA-CRH

A : Jefa de la Unidad de Administración

Asunto : Conformación del Comité Evaluador CAS X al Z - 2015 del PNAEQW – SEDE CENTRAL

Lugar y Fecha : Lima,

Me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que se está llevando a cabo el desarrollo de las convocatorias CAS 560 al 567 - 2015 correspondientes a los siguientes puestos:

N° CAS	UNIDAD/COORDINACION	CARGO	VACANTES
X			
Y			
Z			

En tal sentido se solicita a su despacho designar a un (01) representante de la Unidad de Administración, quien participará en el Comité Evaluador para la etapa de Entrevista Personal de las convocatorias en mención.

Asimismo, le agradecemos solicitar a Dirección Ejecutiva y a las Unidades Orgánicas respectivas que designen aun (01) representante para que participe en dicho comité (adjunto proyectado de documentos a ser enviados).

Cabe precisar que el Comité contará con el apoyo técnico de este despacho, durante todo el desarrollo de las convocatorias, a través del personal especializado en Selección.

Se adjunta cronograma de actividades de dichos procesos, de las cuales se resalta la importancia de contar con la presencia del Comité durante el desarrollo de las entrevistas personales.

Atentamente,

Anexo: Cronograma Convocatoria CAS X al Z – 201_



ANEXO: Cronograma Convocatoria CAS X al Z – 201_

N°	Etapa	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Publicación de la convocatoria	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
2	Registro de Ficha Curricular de Postulantes y recepción física del cv Documentado en Sede Central	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
3	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
4	Entrevista Personal	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
5	Publicación de Resultados de Entrevista Personal y Resultados Final	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA



ANEXO 04. ETAPA DE ENTREVISTA

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	ETAPA DE ENTREVISTA	PRO-007-PNAEQW- UA-FOR-003
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

Apellidos y nombres del postulante			
Cargo al que postula		Área	
Tipo de proceso		N°	
Fecha (aa-mm-dd)		Hora	

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

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

Observaciones:

Nombre del Entrevistador

Firma

IMPORTANTE:

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

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





ANEXO 05. BASE DE CALIFICACIONES DE CONVOCATORIAS CAS

 Qali Warma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	BASE DE CALIFICACIONES DE CONVOCATORIAS CAS	PRO-009-PNAEQW-JA-FOR-004
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

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

ANEXO 06. FICHA CURRICULAR

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	FICHA CURRICULAR	PRO-007 -PNAEQW- UA-FOR-005
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNIN*	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS:	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRIA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO



ANEXO 07. MODELO DE CORREO DE GANADORES

Estimado(a) señor(a):

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para saludarlo(a) y a la vez felicitarlo(a) por haber logrado obtener la plaza de las Convocatoria CAS 2015 para las posiciones 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 obligatorios.

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

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

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

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

Atentamente

Coordinación de Recursos Humanos



ANEXO 08. FICHA DE PERSONAL CAS

 <p>CaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</p>	<p>FICHA DE PERSONAL CAS</p>	<p>PRO-007-PNAEQW- UA-FOR-006</p>
<p>Versión N° : 01</p>	<p>Pág. ... de ..</p>	



Ministerio Nacional de Educación
Oficina Nacional de Calidad

FICHA PERSONAL CAS

FOTOGRAFIA
(No pagar la
fotografía)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
MODALIDAD	CAS	UNIDAD	
UNIDAD EDUCATIVA		PUESTO	
N° DE RUC		<small>El número de RUC es obligatorio para todos los docentes de QALI</small>	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
DNI N°		ESTADO CIVIL	
PROFESION			
COLEGIO PROFESIONAL		N° DE REGISTRO	
DIRECCION ACTUAL			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELEFONO FIJO		CELULAR	
CORREO ELECTRONICO			

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. | CONYUGUE | | CONCLAVIA

APELLIDOS		NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO		DNI N°	

b. | | HIJOS

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

c. | | PADRES

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



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	FICHA DE PERSONAL CAS	PRO-007-PNAEQW- UA-FOR-006
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

II. AFILIACIONES VARIAS (CAS)

a) SISTEMAS PENSIONARIOS

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

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Profuturo Integra

Horizonte Prima

CUSPP: _____

Fecha Afiliación: _____

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

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

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

AFP elegida: _____

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

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

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

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

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

Firma y Huella Digital

Fecha



ANEXO 09. DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

Lima,de.....de 201_

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:.....

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

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

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



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

.....

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:

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

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° - 201_, para el puesto de:

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

Que he recibido de la Unidad de Administración – Coordinación 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.

.....,dede 201_

.....

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:.....

DECLARACIÓN JURADA

PROHIBICION DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

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

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

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

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

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

RENUNCIA

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

OTROS

..... de de 201_



Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

¹ Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM - Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción y al Artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público.

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (Directora Ejecutiva, 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:

CÓNYUGE: _____

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

Lima,.....de.....de.....



.....

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:.....

Unidad Orgánica de prestación del servicio:.....

Domicilio:

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

ANEXO 10. MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 00468-2015-MIDIS/PNAEQW

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMAR, con Registro Único de Contribuyente N° 20550154065 con domicilio legal en Av. Nugget N° 125 Piso 4, Distrito de El Agustino, Provincia y Departamento de Lima, representado por la Jefa de la Unidad de Administración, señora Lucy Margot Chafloque Agapito, identificada con D.N.I. N° 08555564, quien procede en uso de la facultad conferida por el literal f) del numeral 5.4.6 de la Directiva N°001-2012/PNAEQW-UA, aprobada por la R.D.E. N° 005-2012-PNAEQW/DE, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y, de la otra parte, el(la) Señor(a) SALAZAR CASTILLO, HITALO RUBEN, identificado(a) con DNI° 27750439 y RUC N° 10277504397, con domicilio en CALLE SUCRE 1290 DPTO 402-MAGDALENA DEL MAR-LIMA-LIMA, 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 JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL para la UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL, 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 28 de diciembre de 2015 y concluye el día 31 de diciembre de 2015, 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 Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR (A) percibirá una remuneración mensual de S/.15000.00 (QUINCE MIL con 00/100 NUEVOS SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL/LA TRABAJADOR (A).

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

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

Son obligaciones de EL/LA TRABAJADOR (A):

- 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 a 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 DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO



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

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

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

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

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL/LA TRABAJADOR (A) materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL/LA TRABAJADOR (A) del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.
En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL/LA TRABAJADOR (A) deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA TRABAJADOR (A) podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeta a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.
Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Coordinación 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 VIGÉSIMA 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) Resolución arbitraria o injustificada.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- i) 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 28 de diciembre de 2015.

LA ENTIDAD

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





ANEXO 11. BASE DE GANADORES DE LAS CONVOCATORIAS CAS

 QaliWarmar <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	BASE DE GANADORES DE LAS CONVOCATORIAS CAS	PRO-007-PNAEQW-UA-FOR-007
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

UNIDAD	POSTULANTE	FECHA NACIMIENTO	SUELDO	DNI	CONSULTA RUC	SEXO	CORREO	TIPO VIA	VIA	TIPO ZONA	ZONA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	ESTADO CIVIL	CONADIS	FFAA	

