

Santiago De Surco, 01 de Julio del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000198-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001943-2020-MIDIS/PNAEQW-URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° D001503-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000335-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" y modificatorias, así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, se regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado;

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, orientados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente";

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la misma que en su numeral 5.3 prevé que el ámbito de acción de la Oficina de Recursos Humanos comprende la Gestión de siete (7) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM,

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.07.2020 21:24:17 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.07.2020 21:10:36 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.07.2020 21:10:16 -05:00

encontrándose entre ellos el subsistema de Gestión del Empleo que comprende el proceso de selección de personal;

Que, a través de los artículos 2 y 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE se aprueban el “Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios” y el “Modelo de Contrato Administrativo de Servicio”, respectivamente;

Que, en las Secciones II y III de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de 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”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se establece que el “ Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios”, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE deberá completarse con la información contenida en los perfiles de puestos elaborados en base al Anexo N° 1 de dicha Directiva;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, la cual plantea recomendaciones en temas vinculados a la gestión de los recursos humanos en el contexto de la emergencia sanitaria;

Que, a través del Artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 381-2018-MIDIS/PNAEQW, se aprobó 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, mediante Memorando N° D001943-2020-MIDIS/PNAEQW-URH la Unidad de Recursos Humanos, propone la aprobación del documento normativo denominado “Procedimiento de Selección de Personal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-036-PNAEQW-URH, Versión N° 01;

Que, con Memorando N° D001503-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable para la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva solicitada, por lo que recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000335-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Procedimiento de Selección de Personal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-036-PNAEQW-URH, Versión N° 01, presentado por la Unidad de Recursos Humanos, cumple con los procedimientos para la aprobación de documentos normativos previstos en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081- 2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento de Selección de Personal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-036-PNAEQW-URH, Versión N° 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que los procesos de selección de personal en curso que se encuentren en la etapa de selección, continuarán ejecutándose con la normativa vigente al momento de la convocatoria hasta su conclusión.

Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la publicación de la presente resolución, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 381-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba 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.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 5.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

| Código de documento normativo | Versión N° | Total de Páginas | Resolución de aprobación | Fecha de aprobación |
|-------------------------------|------------|------------------|---|---------------------|
| PRO-036-PNAEQW-URH | 01 | 73 | Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000198-2020-MIDIS/PNAEQW-DE | 01 / 07 / 2020 |

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos
Firma

WILDER ALEJANDRO SIFUENTES QUILCATE
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO..... | 3 |
| II. ALCANCE..... | 3 |
| III. BASE NORMATIVA | 3 |
| IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... | 4 |
| VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS..... | 6 |
| VII. RESPONSABILIDADES | 7 |
| VIII. DISPOSICIONES GENERALES | 7 |
| IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 10 |
| X. ANEXOS | 14 |
| XI. DIAGRAMA DE FLUJO | 72 |

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, conforme a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucradas en la ejecución del mismo.

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

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y modificatorias.
- 3.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 3.10 Decreto de Urgencia N° 016-2020 "Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 3.11 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 y modificatorias.
- 3.12 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.
- 3.13 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.14 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.
- 3.15 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- 3.16 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.17 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 3.19 Resolución Ministerial N° 152-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y modificatorias.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.21 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.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, establece que las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. ESP-001-PNAEQW-URH, Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Fase 1.
- 4.2. ESP-002-PNAEQW-URH, Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Fase 1.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Área Usuaría

Unidad Orgánica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que requiere la contratación de una persona natural bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

5.2. Bases del Proceso de Selección y Contratación

Documento que establece las reglas y requisitos a ser cumplidos durante las etapas del proceso de selección y contratación, el mismo que debe contener toda la información que la/el postulante requiera para presentarse al concurso, garantizando el respeto de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, probidad y ética pública previstos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5.3. Comité Evaluador CAS

Es el equipo de trabajo, compuesto por tres (03) integrantes, encargado de evaluar, calificar objetivamente a las/los postulantes y elegir a la/el candidato/a idónea/o del proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.4. Expediente de Contratación

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

- Certificado de crédito presupuestario del personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año fiscal, emitido por la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización.
- Solicitud de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios realizada por el área usuaria y aprobada por Dirección Ejecutiva, la cual debe ir acompañada por el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01).
- Aviso de la publicación de la(s) vacante(s) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en el portal web www.talentoperu.servir.gob.pe de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), así como la notificación del mismo Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad y registro en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Bases del proceso de selección y contratación, visada por la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 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 de la etapa de selección suscritas por sus integrantes.
- Comunicado de recepción curricular, comunicado de rol de entrevistas, comunicado de resultado final y otros que fuesen empleados dentro de las fases de la etapa de selección.
- Reporte de verificación de información de el/la postulante ganador/a conforme al numeral 8.15 del presente procedimiento, puesto que de encontrarse inscrito en alguno de los registros ahí señalados, no procede a suscribir el contrato administrativo de servicios con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Otros relacionados con el procedimiento de selección.

5.5. Expediente de Postulación

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

- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03) y sus documentos sustentatorios.
- Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 04).

5.6. 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).

5.7. Plataforma de Interoperabilidad del Estado

Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, entre entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

5.8. Postulante

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

| | | |
|--------------------------|---|--|
| • APTA/O | : | Cumple con todos los requisitos solicitados en las bases del proceso de selección y contratación. |
| • NO CUMPLE | : | No acredita todos los requisitos del perfil del puesto en la fase de evaluación curricular. |
| • NO ADMITIDA/O | : | No presenta la documentación obligatoria, ni cumple con las formalidades establecidas en las bases del proceso de selección y contratación. |
| • NO REGISTRADA/O | : | No registra su postulación virtual en el aplicativo "Acceso al Postulante" de la bolsa de trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que se encuentra ubicado en la sección "Trabaja con Nosotros" del portal institucional (www.qaliwarma.gob.pe) durante el período establecido en el cronograma de las bases del proceso de selección y contratación. |
| • GANADOR/A | : | Cumple con aprobar todas las fases de la etapa de selección y obtiene el más alto puntaje en el proceso de selección y contratación |
| • ACCESITARIA/O | : | Cumple con aprobar todas las fases de la etapa de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente al/la ganador/a del proceso de selección y contratación, el mismo que accederá a la vacante concursada en caso que el/la virtual ganador/a no cumpla con suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final. |

5.9. 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 de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, probidad y ética pública, necesario para acceder a un puesto al interior del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS

| | | |
|----------|---|---|
| AU | : | Área Usuaría |
| CAS | : | Contrato Administrativo de Servicios |
| CECAS | : | Comité Evaluador CAS |
| CONADIS | : | Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad |
| DE | : | Dirección Ejecutiva |
| PIDE | : | Plataforma de Interoperabilidad del Estado |
| PNAEQW | : | Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma |
| RECAS | : | Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios |
| REDERECI | : | Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos |

| | | |
|--------|---|--|
| RNSSC | : | Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles |
| RUC | : | Registro Único de Contribuyente |
| SERVIR | : | Autoridad Nacional del Servicio Civil |
| URH | : | Unidad de Recursos Humanos |
| UTI | : | Unidad de Tecnologías de la Información |

VII. RESPONSABILIDADES:

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las Unidades Orgánicas del PNAEQW involucrados en la ejecución del mismo.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 El proceso de selección y contratación bajo el RECAS comprende las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Suscripción y registro del contrato.

8.2 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/es de los procesos de selección y contratación, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

8.3 Las fases de la etapa de selección son:

- a) Evaluación curricular
- b) Evaluación de conocimientos
- c) Evaluación psicológica
- d) Entrevista personal

Siendo las fases a) y d) de carácter eliminatorio y obligatorio, mientras que las fases b) y c) se aplican de manera opcional a requerimiento del AU.

8.4 La fase de entrevista personal tanto para las unidades orgánicas como para las unidades territoriales, son grabadas en medios audiovisuales como parte de la política de transparencia del PNAEQW, remitiéndose para su respectiva custodia a la UTI.

8.5 Cuando el proceso de selección y contratación se realice en una unidad territorial, la fase de entrevista personal se lleva a cabo mediante video conferencia, sin perjuicio de la grabación en medio audiovisual que se realiza conforme a lo indicado en el numeral que antecede.

8.6 El CECAS es responsable de conducir la etapa de selección del respectivo proceso, el cual está integrado por tres (03) personas designadas conforme al siguiente detalle:

- a) La/el Jefa/e de la URH o su representante, quien preside.
- b) La/el Jefa/e de la AU solicitante o su representante, en calidad de integrante.
- c) El/la director/a Ejecutivo/a o su representante, en calidad de integrante.

8.7 En caso que la persona designada para formar parte del CECAS se encuentre ausente por causas debidamente justificadas, el AU o DE debe informar con anticipación, mediante comunicación escrita a la URH, la participación de otra/o representante en dicho CECAS.

- 8.8** Las/los integrantes del CECAS se abstienen de participar en la etapa de selección del proceso respectivo, siendo reemplazadas/os por sus representantes, bajo responsabilidad, siempre y cuando se presenten las siguientes situaciones, que además deben ser comunicadas de manera inmediata a las otras/os integrantes:
- a) Si la/el integrante del CECAS es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la/el postulante.
 - b) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/los postulantes.
 - c) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de las/los postulantes.

- 8.9** El cronograma del proceso de selección y contratación de personal, establecido para cada convocatoria, solo puede modificarse por causas debidamente justificadas por parte del CECAS.

En caso que, el AU decida convocar nuevamente el proceso de selección y contratación declarado "DESIERTO", debe requerir directamente a la URH la publicación del mismo, 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 debe seguir el trámite conforme a lo previsto en el numeral 9.1.1 del presente procedimiento, en lo que corresponda.
- 8.11** En caso que, el AU considere pertinente la cancelación del proceso de selección y contratación, solicita a la DE la autorización para declarar la misma como "**CANCELADA**", dicha autorización debe realizarse mediante comunicación escrita y puesta en conocimiento de la URH, a fin de hacerla de conocimiento público en el portal del PNAEQW.

Se cancela una convocatoria cuando en el proceso ocurre alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio del AU.
 - 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, los expedientes presentados por las/los postulantes en la fase de evaluación curricular y que no resultaron como ganadoras/es, son 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 debe sustentarse en una nueva prueba e interponerse ante la URH dentro del plazo de quince (15) días hábiles, de acuerdo a lo previsto en el artículo 219 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.14** En caso se decreten los estados de excepción (Estado de Emergencia o Estado de Sitio), formulados en el artículo 137 de la Constitución Política del Perú - 1993; se debe establecer los mecanismos necesarios para desarrollar efectivamente el proceso de selección.
- 8.15** Son requisitos indispensables para la suscripción del contrato administrativo de servicios:
- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03), empleado al momento de su postulación.

- Ficha de Personal (Anexo N° 13).
- Declaraciones Juradas para el/la Ganador/a (Anexo N° 14).
- Ficha de Inscripción de Administración de Fondos de Pensiones (AFP)/ Oficina de Normalización Previsional (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.
- 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).
- Copia de la carta de renuncia y aceptación a la misma en caso se cuente con vínculo laboral vigente con alguna entidad del Estado.
- Copia del cargo de presentación de la solicitud de suspensión de pensión, en caso se tenga la condición de pensionista.
- El expediente de contratación, que debe contener toda la documentación señalada en el numeral 5.4 del presente procedimiento.

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.

8.16 La URH, adicionalmente a los requisitos antes descritos, debe verificar la siguiente información:

- a) Datos de el/la postulante ganador/a en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) RUC de el/la postulante ganador/a.
- c) Antecedentes policiales, judiciales y penales de el/la postulante ganador/a, empleando la PIDE u otros sistemas implementados para realizar la consulta.
- d) Inhabilitación administrativa o judicial vigente para ejercer la función pública según el RNSSC y/o inscripción vigente en el REDERECI.
- e) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado.
- f) Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

8.17 En caso el/la postulante ganador/a se encuentre inscrito/a en alguno de los registros mencionados en el literal d) y f) del numeral 8.16 que antecede, se procede de la siguiente manera:

- No puede suscribir el contrato administrativo de servicios con el PNAEQW si cuenta con inhabilitación para el ejercicio de la función pública y/o registro en el REDERECI.
- No puede suscribir el contrato administrativo de servicios con el PNAEQW si se encuentra inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, salvo que de manera previa varíe su condición, sea con el pago de la deuda alimentaria o la autorización del descuento conforme a lo establecido en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento.

8.18 Los expedientes de las/los postulantes ganadoras/es son materia de fiscalización posterior, para cuyo efecto la URH implementa las acciones necesarias y comunica a las instancias correspondientes los resultados y situaciones advertidas.

8.19 Los puestos cubiertos con personas designadas por Resolución de Dirección Ejecutiva (empleados de confianza), no se encuentran sometidos a las disposiciones previstas en el presente procedimiento conforme a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no obstante, para su vinculación con el PNAEQW se utiliza el Modelo de Contrato (Anexo N° 16) correspondiente.

- 8.20** En aquello no previsto en el presente procedimiento, se debe considerar lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y otras normas o disposiciones complementarias emitidas por el ente rector, siendo la URH la que resuelva cualquier controversia que surja de su interpretación.

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 Etapas para la Selección de Personal

Las actividades a realizar para contratar personal bajo el RECAS, comprende las siguientes etapas:

9.1.1 Etapa Preparatoria

- 9.1.1.1** El AU remite a la DE la solicitud de contratación, adjuntando el Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01).
- 9.1.1.2** La DE, previa evaluación, autoriza el requerimiento de contratación administrativa de servicios y lo remite a la URH. De no considerarlo viable, se devuelve al AU.
- 9.1.1.3** La URH recibe la solicitud de contratación conjuntamente con el Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01) y con la finalidad de dar inicio al proceso de selección y contratación, asimismo, verifica que cuente con:
- Certificación de crédito presupuestario.
 - Encontrarse dentro de la proyección anual de la población económicamente activa.
 - Registro en el APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

En caso no contenga toda la información establecida, se devuelve el requerimiento al AU, mediante memorando.

- 9.1.1.4** La URH elabora y proyecta el Formato de Modelo de Bases del Proceso de Selección y Contratación (Anexo N° 02), de acuerdo al requerimiento del AU, debidamente autorizado por la DE, en observancia del modelo aprobado por SERVIR.

9.1.2 Etapa de Convocatoria

- 9.1.2.1** La URH realiza el registro de información de la(s) vacante(s) a ser convocadas, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la etapa de selección, a través del portal web www.talentoperu.servir.gob.pe de SERVIR y de manera simultánea en la sección "Trabaja con Nosotros" a través de la página web del PNAEQW (www.qaliwarma.gob.pe).

- 9.1.2.2** La URH procede con la conformación del CECAS, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.6 de las **DISPOSICIONES GENERALES** y le

comunica a las/los integrantes, mediante correo electrónico institucional, sobre la convocatoria efectuada, así como el cronograma elaborado por la URH, exhortándolos a realizar sus labores de manera diligente, transparente e imparcial.

9.1.2.3 La URH remite por correo electrónico institucional la base de datos de las/los postulantes inscritas/os en el aplicativo “Bolsa de Trabajo del PNAEQW” al CECAS, al día siguiente de culminada la postulación virtual.

9.1.3 Etapa de Selección

9.1.3.1 Evaluación Curricular

9.1.3.1.1 Mesa de Partes recibe de forma virtual los expedientes de postulación y procede con su remisión a la URH. En caso de decretarse los estados de excepción descritos en el numeral 8.14 del presente procedimiento, se debe establecer los mecanismos necesarios para desarrollar efectivamente la recepción de los expedientes.

9.1.3.1.2 La URH remite al CECAS los expedientes de postulación para que se contraste con el registro de postulación virtual.

Si la/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 REGISTRADA/O EN EL APLICATIVO**.

9.1.3.1.3 El CECAS debe verificar que los expedientes de postulación cumplan con lo siguiente:

- La fecha de presentación debe coincidir con la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección y contratación, salvo causa justificada inherente al PNAEQW o caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
- La documentación presentada debe cumplir con lo establecido en las bases del proceso de selección y contratación.

En caso no acredite todos los requisitos del perfil del puesto es considerado como **NO CUMPLE**, y en caso no presente todos los documentos obligatorios y/o formalidades exigidas en las bases del proceso de selección y contratación es considerado como **NO ADMITIDA/O**.

9.1.3.1.4 El CECAS 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)

9.1.3.2.1 El AU remite un total de treinta (30) preguntas relacionadas al perfil solicitado. El CECAS escoge quince (15) preguntas de las treinta (30) y adiciona cinco (5) preguntas de cultura general o

institucional. Las preguntas pueden ser objetivas o para completar.

9.1.3.2.2 Dicha documentación debe ser entregada en versión física y vía correo a las/los integrantes del CECAS, la versión física debe ser entregada en un sobre cerrado y lacrado al momento de formular su requerimiento de contratación; no obstante, previa coordinación con la URH, puede 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.

9.1.3.2.3 El CECAS califica la evaluación de conocimientos técnicos y llena el Acta de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 09).

9.1.3.3 Evaluación psicológica (en caso se hubiese considerado en las bases del proceso de selección y contratación)

9.1.3.3.1 La URH es la encargada de realizar la evaluación psicológica, para lo cual designa a una/un profesional o una consultora, según se estime pertinente.

9.1.3.3.2 Los resultados de la entrevista es “**SI SE PRESENTÓ**” y “**NO SE PRESENTÓ**”, en caso que alguna/algún postulante no se presente a la evaluación psicológica es excluida/o del proceso de selección y contratación.

9.1.3.4 Entrevista Personal

9.1.3.4.1 La URH publica el rol de la entrevista personal, según la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección y contratación, en la sección “Trabaja con Nosotros” del portal institucional del PNAEQW consignando nombres y apellidos de las/los postulantes.

9.1.3.4.2 Antes de iniciar la entrevista personal, la URH proporciona a las/los integrantes del CECAS, para referencia en su evaluación, los reportes de antecedentes policiales, judiciales y penales de las/los postulantes, obtenidos de la PIDE u otros sistemas implementados para realizar la consulta.

9.1.3.4.3 La entrevista personal se desarrolla conforme al cronograma establecido en la fase que le antecede, además de ser debidamente grabada en medio audiovisual conforme a lo establecido en los numerales 8.4 y 8.5 del presente procedimiento.

9.1.3.4.4 Las/los integrantes del CECAS realizan la entrevista personal utilizando el Formato de Entrevista Personal (Anexo N° 11) por postulante, los puntajes oscilan entre 0 (nota mínima) a 35 (nota máxima).

9.1.3.4.5 En caso se detecte que alguna/o de las/los postulantes registre alguno de los antecedentes descritos en el literal c) del numeral 8.16, respecto a delitos comprendidos en el Título I, IV, V, IX, XII

y XVIII del Libro Segundo del Código Penal, las/los integrantes del Comité Evaluador CAS inciden en dicha situación durante el desarrollo de la entrevista personal, valorando en las observaciones del Formato de Entrevista Personal (Anexo N° 11) si ello afecta el servicio que se brinda así como las relaciones interpersonales con las usuarias/os finales del PNAEQW.

- 9.1.3.4.6** Para el cálculo de la nota de entrevista personal se emplea 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.

- 9.1.3.4.7** Culminada la entrevista personal, el CECAS verifica que las actas de evaluación estén debidamente suscritas, procediendo a completar y suscribir a continuación el Acta de Resultado Final de la Convocatoria CAS (Anexo N° 08), detallando los nombres y apellidos de las/los postulantes que llegaron a la entrevista personal, precisando el orden de mérito y puntaje alcanzado, asignando las bonificaciones que correspondan, así como identificando a el/la postulante GANADOR/A, para su posterior remisión a la URH a fin que efectúe la correspondiente publicación.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el CECAS procede conforme a lo establecido en las bases del proceso de selección y contratación.

- 9.1.3.4.8** La UTI se encarga de custodiar la grabación de la entrevista personal desarrollada, remitiéndola a la URH de ser solicitada.

- 9.1.3.4.9** La URH publica los resultados establecidos en el Acta de Resultado Final de la Convocatoria CAS (Anexo N° 08) en la sección "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del PNAEQW (www.qaliwarma.gob.pe), especificando que la GANADOR/A cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación del resultado final, para la suscripción del contrato y la presentación de la documentación respectiva.

9.2 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

- 9.2.1** La URH notifica, vía correo electrónico, a el/la GANADOR/A, apoyándose del Modelo de Notificación vía correo electrónico a el/la Ganador/a de la Convocatoria CAS (Anexo N° 12), remitiendo los formatos de la documentación que debe presentar, a efectos de proceder con la firma de contrato.

- 9.2.2** El/la GANADOR/A 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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 procede a convocar a el/la primer/a accesitario/a, 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/la primer/a accesitario/a, por las mismas consideraciones anteriores, se convoca como máximo a la/el segunda/o accesitaria/o, según orden de mérito, y de no haberla/lo, o no presentarse, se procede a declarar DESIERTO el proceso de selección.

9.2.3 La URH es responsable de verificar los documentos presentados por las/los ganadoras/es para su verificación, de manera previa a formalizar su vinculación laboral conforme al Modelo de Contrato (Anexo N° 15).

9.2.4 La URH se encarga de adjudicar a el/la GANADOR/A y registrar la información proporcionada en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, cumpliendo además las responsabilidades previstas en el numeral 8.2 del presente procedimiento.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-001, Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
- ANEXO N° 02 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-002, Modelo de Bases del Proceso de Selección y Contratación.
- ANEXO N° 03 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-003, Ficha Resumen Curricular.
- ANEXO N° 04 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-004, Declaraciones Juradas del Postulante.
- ANEXO N° 05 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-005, Formato de Instalación del Comité Evaluador CAS
- ANEXO N° 06 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-006, Acta de Evaluación Curricular de la Convocatoria CAS.
- ANEXO N° 07 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-007, Acta de Entrevista Personal de la Convocatoria CAS.
- ANEXO N° 08 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-008, Acta de Resultado Final de la Convocatoria CAS.
- ANEXO N° 09 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-009, Acta de Evaluación de Conocimientos de la Convocatoria CAS.
- ANEXO N° 10 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-010, Formato de Evaluación Curricular.
- ANEXO N° 11 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-011, Formato de Entrevista Personal.
- ANEXO N° 12 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-012, Modelo de Notificación Vía Correo Electrónico a el/la Ganador/a de la Convocatoria CAS.
- ANEXO N° 13 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-013, Ficha de Personal.
- ANEXO N° 14 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014, Declaraciones Juradas para el/la Ganador/a de la Convocatoria CAS.
- ANEXO N° 15 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-015, Modelo de Contrato.
- ANEXO N° 16 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-016, Modelo de Contrato (empleado de confianza).
- ANEXO N° 17 : PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-017, Acta de Eliminación de Expedientes de Postulación de la Convocatoria CAS.

ANEXO N° 01

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-001 |
| | | | | |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Motivo de la Solicitud | <input type="checkbox"/> Reemplazo | Cargo o Nombre del Puesto |
| | <input type="checkbox"/> Nuevo | |
| Unidad solicitante | | |

SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO

Se requiere contratar a ___ (___) profesional con grado _____ y/o _____ en _____, _____ o _____, para desempeñar labores como _____ del PNAEQW.

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/ |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-001 |
| Versión N° : 01 | REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS | | | Pág. 2 de 4 |

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

| | |
|---|--|
| Justificación de la Contratación | |
| Meta Presupuestal | |

Vº Bº DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL U ORGÁNICA DE LA SEDE CENTRAL

Firma y sello de la/el jefa/e

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

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-001 |
| Versión N° : 01 | REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS | | | Pág. 3 de 4 |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

| | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-001 |
| Versión N° : 01 | REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS | | | Pág. 4 de 4 |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|
| A) Nivel Educativo <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresada/o</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresada/o</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresada/o</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresada/o | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresada/o | <input type="checkbox"/> Grado | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresada/o | <input type="checkbox"/> Grado | | | | C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresada/o | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresada/o | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresada/o | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | | | Inglés | | | | |
| Hojas de cálculo | | | | | Quechua | | | | |
| Programa de presentaciones | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente/a
 Analista
 Especialista
 Supervisor/a / Coordinador/a
 Jefe/e de Área o Departamento
 Gerente/e o Director/a

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 02

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-002 |
| | | | | |

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 de la unidad territorial u orgánica de sede central) 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° 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.
- 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)

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-002 |
| | | | | |

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 | Registro y publicación del proceso en el portal web Talento Perú y en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. | Del ____ al ____ | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW): 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 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 |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-002 |
| | | | | |

| | | | |
|--|---|------------|---|
| 6 | Evaluación de conocimientos | Opcional | |
| 7 | Evaluación psicológica | Opcional | |
| 8 | Etapa 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 PNAEQW.

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 PNAEQW, de no realizar las mismas se desestimarà la postulación de la/el 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. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------------------|--------------|------------------|------------------|---|
| 3 | Evaluación de Conocimientos (**) | Eliminatorio | 14 | 20 | Evaluación escrita y/o virtual 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 de la/el 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 de la/el postulante del proceso aun así haya presentado la documentación 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, las/los postulantes deberán concurrir a la misma, caso contrario serán eliminados del proceso.

(****) Etapa que será grabada en medio audiovisual.

PONDERACIÓN DE LOS PESOS DE LAS FASES DE SELECCIÓN

| N° | 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.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 5 de 14 |

DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) **Postulación Virtual:**

Las/los interesadas/os 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, los requisitos de formación académica, experiencia, especialización y/o cursos y herramientas informáticas e idiomas, para posteriormente finalizar su postulación a la vacante seleccionada.

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

Consideraciones: La/el postulante será responsable de los datos consignados en su 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 del expediente de postulación presentados por las/los postulantes, que deberán ser los siguientes:

- **Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03)**, mismo documento que se adjuntó en la postulación virtual y los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
- **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:

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| | | | | |

| EVALUACIÓN CURRICULAR | | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--|---|-------------------|
| | | 14 | 20 |
| La/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. | | La/el postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado 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 las/los postulantes no sustenten el cumplimiento de todos los requisitos mínimos, serán considerados como **“NO CUMPLE”**.

Las/los postulantes que no cumplan con presentar su currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII, serán consideradas/os como **“NO ADMITIDA/O”**.

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

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| | | | | |

| 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 (ciclo, semestre o años académicos). |
| Situación de egresada/o, o estudios concluidos, 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 egresada/o o los estudios concluidos. |
| 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, magíster o doctor. | Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil. |
| Título profesional universitario | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. |
| Con colegiatura y habilitación vigente | <p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y la/el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado a través de tal medio, el cual, de no encontrarse habilitada/o o inactiva/o y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>La/el postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la Presentación de su Currículum documentado.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 8 de 14 |

| | |
|----------------------|--|
| Experiencia laboral. | <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).</p> <p>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 completa (egresada/o, bachiller o titulada/o), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresada/o, 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 no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <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. • En aquellos puestos donde requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 9 de 14 |

| | |
|--|--|
| Diplomado o programa de especialización. | <p>Copia simple del diploma, constancia y/o la certificación expedidos por el centro de estudios y validados por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, Curso 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). |
| Curso | <p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedidos por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 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. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 10 de 14 |

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se aceptarán enmendaduras y/o tachones de ningún tipo en la documentación que sustente la información declarada en la Ficha Resumen Curricular, así como en los formatos que se acompañen (Anexo N° 03 y Anexo N° 04), en firma del expediente de postulación.
- 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 presentarse 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 la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) 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.
- La/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. En esta fase se evaluará el nivel de conocimientos de la/el 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 las/los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para un adecuado desempeño de las funciones del puesto.

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 11 de 14 |

Esta etapa no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que la/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”, excluyéndola/o del proceso de selección.

Consideraciones: La/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.

Entrevista personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase, que será grabada en medio audiovisual, se evaluarán conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso de la/el postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en las Declaraciones Juradas presentadas por la/el postulante.

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 PNAEQW; la participación de las/los integrantes del Comité de Evaluador CAS, será a través de video conferencia.

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

- La/el postulante convocada o convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha y hora indicada. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.
- La/el postulante debe ingresar al aplicativo de entrevista en el horario establecido, lo cual será monitoreado por el equipo de selección de personal.
- La/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 las o los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- La/el postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR/A” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Las/los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hayan obtenido como mínimo catorce (14) puntos y no resulten ganadoras/es, serán considerados como accesorias/os, de acuerdo al orden de mérito.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 12 de 14 |

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si una o uno de las/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 aquella o aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido, o sucesivamente a la/el postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el/la postulante declarado/a GANADOR/A del proceso de selección no presentara la información requerida, según corresponda, o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar a el/la primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a se convocará como máximo la/el segunda/o accesitaria/o, siendo que de no haberlo/a o no suscribir el contrato respectivo, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

Bonificaciones:

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellas/os postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, siempre que se haya indicado en su **Ficha Resumen Curricular (Anexo 03)** y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Aquellas/os postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto 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 obtenido luego de las evaluaciones. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su **Ficha Resumen Curricular (Anexo 03)** y adjuntando copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a 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:

Las/los postulantes presentarán su expediente de postulación de manera virtual, dicho expediente estará conformado por los siguientes **documentos obligatorios**, en la forma y orden siguiente:

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 13 de 14 |

- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03) y los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en la citada ficha.
- Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 04), deberán ser registradas y firmadas a mano.

(Los Anexos N°s 03 y 04 se encuentran publicadas en la Sección “Trabaja con Nosotros del portal institucional del PNAEQW.”)

Las/los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su expediente de postulación, caso contrario será considerado como “**NO ADMITIDA/O**”, siendo descalificadas/os del proceso de selección en caso se incumplan y/o inobserven las siguientes pautas:

- Deberá firmar a mano los Anexos N° 03 y 04.
- No se considerarán documentos con enmendaduras, tachones y/o rectificadas que pudieran denotar adulteración.
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y hora programada.
- La documentación deberá ser remitida al siguiente correo: tramitedocumentario@gw.gob.pe, consignando en el asunto “CONVOCATORIA CAS N° XXX-2020.MIDIS-PNAEQW”.
- La recepción del expediente de postulación se efectuará según indicaciones publicadas mediante comunicado en la bolsa laboral del PNAEQW, 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, los expedientes presentados por los/las postulantes en la fase de evaluación curricular y que no resultaron como ganadoras/es serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.

b) Al momento de la suscripción del contrato:

El/la postulante declarada GANADOR/A del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación virtual para la suscripción del contrato:

- Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03), empleado al momento de su postulación.
- Ficha de personal (Anexo N° 13).
- Declaraciones Juradas del Ganador (Anexo N° 14).
- Ficha de inscripción de Administración de Fondos de Pensiones (AFP)/ Oficina de Normalización Previsional (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).
- Copia simple del documento que certifique el estado de discapacidad ante el CONADIS (De ser el caso).

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | | | Pág. 14 de 14 |

- Copia de carta de renuncia y aceptación a la misma en caso se cuente con vínculo laboral vigente con alguna entidad del Estado.
- Copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, en caso se tenga la condición de pensionista.

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Las/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 de la/el 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 PNAEQW.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de alguna o algún postulante, de ser el caso, esta o este será eliminada/o 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 la/el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el PNAEQW.
- 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 ninguna/o de las/los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna/o de las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el/la (las/los) postulante(s) seleccionado/a(s) como ganador/a o ganadores/as no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarias/os.

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

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-003 |
| | | | | |

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. | | | | | |
| Número total de folios del expediente de postulación | | | | | |
| DATOS PERSONALES ADICIONALES | | | | | |
| ¿Se encuentra Usted Colegiada/o? | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">¿Se encuentra usted habilitada/o?</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegiatura</td> </tr> </table> | | ¿Se encuentra usted habilitada/o? | | Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegiatura |
| | ¿Se encuentra usted habilitada/o? | | 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 licenciada/o de las FFAA? | | | | | |

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

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-003 |
| | | | | |

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 currículum documentado

| | NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE EGRESO | FECHA DE EXTENSIÓN DE DIPLOMA | CIUDAD /PAÍS |
|--|------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------|
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA | | | | / | / | | |
| MAESTRÍA | | | | / | / | | |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | | | | / | / | | |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | | | | / | / | | |

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 currículum documentado

| CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC. | TEMA DEL CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC. | NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | DURACIÓN |
|---|--|------------------------------|-----------------|------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS) | | | |
|---|-------|--------------------|--|
| CURSOS (Seminarios, Computación, Ingles considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil) | NIVEL | TIEMPO DE ESTUDIOS | Qué documento tiene que sustente lo señalado |
| INGLES | | | |
| Computación | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-003 |
| | | | | |

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PERFIL 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 | JEFA/E INMEDIATO: (NOMBRE, CARGO Y TELEFONO) U OTRAS REFERENCIAS LABORALES | FECHA DE INICIO D/M/A | FECHA DE TERMINO D/M/A | TIEMPO EN EL CARGO | MOTIVO DE RETIRO |
|-------------------------------------|--------|------------------------|----------------|--|--|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | | | | 0 | |

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PERFIL 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 | JEFA/E INMEDIATO: (NOMBRE, CARGO Y TELEFONO) U OTRAS REFERENCIAS LABORALES | FECHA DE INICIO D/M/A | FECHA DE TERMINO D/M/A | TIEMPO EN EL CARGO | MOTIVO DE RETIRO |
|-------------------------------------|--------|------------------------|----------------|--|--|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | | | | 0 | |

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 GANADORA O GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL PNAE QALI WARMA ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.

LUGAR

Y

FECHA:

 FIRMA DE LA/EL
 POSTULANTE:
 DNI:

ANEXO N° 04

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-004 |
| | | | | |

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo _____ identificada/o con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliada/o en _____, postulante de la Convocatoria CAS N° _____ del PNAEQW; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

| Marcar con "X" según corresponda | SI | NO |
|---|----|----|
| Encontrarme inhabilitada/o 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 contra Servidores Civiles – RNSSC. | | |
| Tener 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 – REDERECI, creado por Ley N° 30353. | | |
| Encontrarme inscrita/o 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° 008-2009-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Órgano de Gobierno del Poder Judicial. | | |
| Registrar 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 condición y régimen: _____ | | |

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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 las/los ganadoras/es del proceso de selección (a partir de la suscripción del contrato)

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-004 |
| | | | | |

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, que:

| | | | |
|----|--|----|--|
| SI | | NO | |
|----|--|----|--|

Tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con las/los funcionarias/os, empleados de confianza, directivos superiores y servidoras/es públicos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

En caso de haber marcado la alternativa SI, precisar el o los casos por los cuales se configura la vinculación:

| Marcar con un aspa | Casos de vinculación |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelas/os y nietas/os, sobrina/o y tía/o. Cuarto grado de consanguinidad: primas/os hermanas/os entre sí, tía/o abuela/o y sobrina/o nieta/o) o afinidad. |
| <input type="checkbox"/> | Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposa/o, unión de hecho o convivencia y suegras/os. Segundo grado de afinidad: cuñadas/os entre sí). |
| <input type="checkbox"/> | Otras razones. Especificar: _____ |

Asimismo, identificar a la(s) persona(s) involucrada(s), el grado de parentesco así como la unidad orgánica en la que presta o prestan servicios:

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | GRADO DE PARENTESCO | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|-------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-004 |
| | | | | | |

| Grado | Parentesco por consanguinidad | |
|------------|-------------------------------|--|
| | En línea recta | En línea colateral |
| 1er | Padres/hijas/os | --- |
| 2do | Abuelas/os/nietas/os | Hermanas/os |
| 3er | Bisabuelas/os/bisnietas/os | Tías/os, sobrinas/os |
| 4to | | Primas/os hermanas/os, sobrinas/os, sobrinas/os nietas/os, nietas/os, tías/os abuelas/os |
| | Parentesco por afinidad | |
| 1er | Suegras/os, yerno, nuera | |
| 2do | Abuelas/os de la/el cónyuge | Cuñadas/os |

De igual modo, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: _____

MADRE: _____

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

CÓNYUGE: _____

Finalmente, 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

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|   PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-005 |
| | | | | |

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 | |
| Presidenta/e: | |
| Cargo: | Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos o su representante |
| Integrante 1: | |
| Cargo: | Jefa/e de la Unidad Orgánica Solicitante o su representante |
| Integrante 2: | |
| Cargo: | Director/a del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) 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
Presidenta/e o su representante

Nombre y Firma
Jefa/e del área usuaria o su representante

Nombre y Firma
Director/a Ejecutivo/a del PNAEQW
o su representante

Especialista y/o Analista de Selección de la URH que brindará el apoyo al Comité Evaluador CAS:

Nombre: _____ **Firma:** _____

ANEXO N° 06

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
|   PERÚ | | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-006 |
| Versión N° : 01 | ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CONVOCATORIA CAS _____-20_____ | | | | Pág. 1 de 1 |

| N° | CAS | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | POSTULANTE | DNI | CV REQ MIN | EXP. ADICIONAL | CURSOS ADICIONAL | EVALUACIÓN CURRICULAR | OBSERVACIÓN |
|----|------|--------------|-----------------|------------|-----|------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | XXXX | XXXXXXXX XX | | | | | | | | |
| 2 | XXXX | XXXXXXXX XXX | | | | | | | | |
| 3 | YYYY | YYYYYYYY | | | | | | | | |
| 4 | ZZZ | ZZZZ ZZ | | | | | | | | |

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

Cursos o estudios de especialización: Por cada curso o estudio adicional requerido en el perfil, en materia al cargo que postula recibirá un (01) punto adicional (máximo 03 adicionales)

Lima, ___ de ___ del 20__

Apellidos, Nombres y Firma de las/los evaluadoras/es

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° 07

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-007 |
| | | | | |

| N° | CAS | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | POSTULANTE | DNI | NOTA EVALUADOR/A 1 | NOTA EVALUADOR/A 2 | NOTA EVALUADOR/A 3 | NOTA FINAL DE ENTREVISTA | OBSERVACIÓN |
|----|------|------------|-----------------|------------|-----|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | XXXX | XXXXXXXXXX | | | | | | | | |
| 2 | XXXX | XXXXXXXXXX | | | | | | | | |
| 3 | YYYY | YYYYYYYY | | | | | | | | |
| 4 | ZZZZ | ZZZZZZ | | | | | | | | |

Apellidos, Nombres y Firma de las/los evaluadoras/es

Lima, ____ de ____ del 20__

Apellidos y nombres:
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Apellidos y nombres:
Representante del Área Usuaría

Apellidos y nombres:
Representante de la Dirección Ejecutiva

ANEXO N° 08

| | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-008 |
| Versión N° : 01 | ACTA DE RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA CAS _____-20_____ | | | Pág. 1 de 1 |

| N° | CAS | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | POSTULANTE | DNI | NOTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR | NOTA DE ENTREVISTA PERSONAL | PROMEDIO | PROMEDIO FINAL | Bonificación FFAA 10% | Bonificación CONADIS 15% | PROMEDIO FINAL |
|----|-------|------------|-----------------|------------|-----|-------------------------------|-----------------------------|----------|----------------|-----------------------|--------------------------|----------------|
| 1 | XXXX | XXXXXXXXXX | | | | | | | | | | |
| 2 | XXXX | XXXXXXXXXX | | | | | | | | | | |
| 3 | YYYYY | YYYYYYY | | | | | | | | | | |
| 4 | ZZZZ | ZZZZZZ | | | | | | | | | | |

Lima, ____ de ____ del 20__

Apellidos, Nombres y Firma de las/os evaluadoras/es

Apellidos y nombres: _____
Representante de la Dirección Ejecutiva

Apellidos y nombres: _____
Representante de Área Usuaria

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



ANEXO N° 09

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|
|   Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-009 | |
| | | Versión N° : 01 |

| N° | CAS | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | POSTULANTE | DNI | NOTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS |
|----|------|-------------|-----------------|------------|-----|-------------------------------------|
| 1 | XXXX | XXXXXXXXXX | | | | |
| 2 | XXXX | XXXXXXXXXXX | | | | |
| 3 | YYYY | YYYYYYYYY | | | | |
| 4 | ZZZZ | ZZZZZZZ | | | | |

Lima, ____ de ____ del 20__

Apellidos, Nombres y Firma de las/los evaluadoras/es

Apellidos y nombres:
Representante de la Dirección Ejecutiva

Apellidos y nombres:
Representante del Area Usuaría

Apellidos y nombres:
Representante de la Unidad de Recursos Humanos



ANEXO N° 10

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-010 |
| | | | | |

| RESULTADO (X) | |
|---------------|--|
| NO ADMITIDA/O | |
| NO CUMPLE | |
| CUMPLE | |

| 1. DATOS DE CONVOCATORIA | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|----|---------------------------------|----|----|
| 1.1 CONVOCATORIA | CAS N° -20 -MIDIS-PNAEQW | | | | |
| 1.2 SERVICIO | | | | | |
| 1.3 LUGAR AL QUE POSTULO | | | | | |
| 2. DATOS DE LA/EL POSTULANTE | | | | | |
| 2.1 APELLIDOS Y NOMBRES | | | | | |
| 2.2 Discapacidad acreditada | SI | NO | 2.3 Servicio militar acreditado | SI | NO |

| | | |
|--|------------|---------------|
| 3. LAS/LOS POSTULANTES QUE NO CUMPLAN CON PRESENTAR SU CURRÍCULUM DOCUMENTADO CONFORME A LAS FORMALIDADES PRECISADAS EN EL LITERAL A) DEL NUMERAL VIII DE LAS BASES DEL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS COMO “NO ADMITIDAS/OS”. | ADMITIDA/O | NO ADMITIDA/O |
|--|------------|---------------|

| 4. REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
|---|---|--------------------------|---------|--------|---------|
| FACTOR | DETALLE DE REQUISITOS MINIMOS | CRITERIO DE CALIFICACION | CUMPLE* | | PUNTAJE |
| | | | SI | NO | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | (Según el Perfil de Puesto) | | | | |
| Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc. | (Según el Perfil de Puesto) | | | | |
| | Por cada curso, diplomado, estudio de especialización, entre otros, adicional a lo requerido en el perfil, en materia al cargo que postula recibirá un (01) punto adicional (máximo 03 adicionales), según bases. | 1 curso adicional | | | 1 pt. |
| | | 2 cursos adicionales | | | 2 pts.. |
| | | 3 cursos adicionales | | | 3 pts. |
| Experiencia | <u>Experiencia General</u> (Según el Perfil de Puesto) | | | | |
| | <u>Experiencia Específica</u> (Según el Perfil de Puesto) | | | | |
| | Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará un (01) punto (máximo 03 años extra), según bases. | 1 año adicional | | | 1 pt. |
| | | 2 años adicionales | | | 2 pts.. |
| 3 años adicionales | | | | 3 pts. | |
| * La/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. | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

OBSERVACIONES:.....

APELLIDOS Y NOMBRES DE EL/LA EVALUADOR/A:

FIRMA:

ANEXO N° 11

| | | | | | |
|---|-------------|---|---|--|-----------------------------------|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-011 |
| Versión N° : 01 | | FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL | | | Pág. 1 de 1 |

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

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

* Son siete (07) Competencias a evaluar, las mismas que serán remitidas por la Unidad Orgánica Solicitante a través del Anexo N° 01 del Procedimiento que regula la materia.

Observaciones:

P

Nombre de el/la Entrevistador/a

Firma

IMPORTANTE:

Como entrevistador/a 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° 12

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-012 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO A EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 1 de 2 |

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 (PNAEQW). 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 de Personal (Anexo N° 13).
- Declaraciones Juradas para el/la Ganador/a (Anexo N° 14)
- Ficha de inscripción de Administración de Fondos de Pensiones (AFP)/ Oficina de Normalización Previsional (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)
- Copia de carta de renuncia y aceptación a la misma en caso se cuente con vínculo laboral vigente con alguna entidad del Estado.
- Copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, en caso se tenga la condición de pensionista.

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 cinco (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 postuló (ver dirección en página PNAEQW). En caso de cualquier duda o inquietud le agradeceremos comunicarse con el Área de Recursos Humanos al teléfono: 012019360 anexo 5472 o escribir al correo seleccion@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 hijas/os 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 de el/la trabajador/a.

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-012 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO A EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 2 de 2 |

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 virtual a la Unidad de Recursos Humanos. Si tiene consultas al respecto, agradecemos comunicarse con la Unidad de Recursos Humanos al teléfono: 012019360 anexo 5472 y preguntar por el área de Bienestar Social

Atentamente

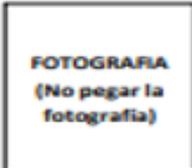
Unidad de Recursos Humanos

P

ANEXO N° 13

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|   | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-013 |
| | | | | |

FICHA DE PERSONAL



I. DATOS PERSONALES

| | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | |
| MODALIDAD | | UNIDAD | |
| UNIDAD TERRITORIAL | | PUESTO | |
| N° DE RUC | | | El número de RUC es indispensable para poder suscribir contrato CAS. |
| FECHA DE NACIMIENTO | | LUGAR DE NACIMIENTO | |
| DNI N° | | ESTADO CIVIL | |
| PROFESIÓN | | | |
| COLEGIO PROFESIONAL | | N° DE REGISTRO | |
| DIRECCIÓN ACTUAL | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| TELÉFONO FIJO | | CELULAR | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | CELULAR EN CASO DE EMERGENCIA | |

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. () CÓNYUGE () CONCUBINA/O

| | | | |
|----------------------------|--|----------------|--|
| APELLIDOS | | NOMBRES | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | DNI N° | |

b. () HIJAS/OS

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

c. () PADRES

| VÍNCULO | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI N° | FECHA DE NACIMIENTO |
|---------|---------------------|--------|---------------------|
| MADRE | | | |
| PADRE | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-013 |
| Versión N° : 01 | FICHA DE PERSONAL | | | Pág. 2 de 2 |

III. AFILIACIONES VARIAS

SISTEMAS PENSIONARIOS

SI me encuentro afiliada/o al siguiente Sistema Pensionario

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

AFP _____

CUSPP _____

Fecha de Afiliación _____

NO me encuentro afiliada/o a ningún Sistema Pensionario

Declaro haber sido informada/o sobre las características de los Sistemas Pensionarios, eligiendo al siguiente:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

AFP _____

IV. SUSPENSIÓN DE RENTAS DE CUARTA CATEGORÍA DE LA SUNAT

En el caso que el/la servidor/a cuente con la solicitud de suspensión de cuarta categoría del año 20____, 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.

NO requiero suspender mi retención de cuarta categoría de la **SUNAT**.

Firma y Huella Digital

Fecha

ANEXO N° 14

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014 |
| Versión N° : 01 | DECLARACIONES JURADAS PARA EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 1 de 8 | |

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo _____ identificada/o con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliada/o en _____, en mi calidad de GANADORA/GANADOR de la Convocatoria CAS N° _____ del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW); al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

| Marcar con "X" según corresponda | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted se encuentra inhabilitada/o 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 contra Servidores Civiles – RNSSC. | | |
| 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. | | |
| Se encuentra inscrita/o 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° 008-2009-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Órgano de Gobierno 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 condición y régimen: _____ _____ | | |

¹ Aplicable a las/los ganadoras/es del proceso de selección (a partir de la suscripción del contrato).

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-014 |
| Versión N° : 01 | DECLARACIONES JURADAS PARA EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 2 de 8 |

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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° _____

P

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014 |
| Versión N° : 01 | DECLARACIONES JURADAS PARA EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 3 de 8 |

DECLARACIÓN JURADA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS QUE REGULAN INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE FUNCIONARIAS/OS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR/A 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 funcionarias/os y servidoras/es 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° _____

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|-----------------------------------|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014 |
| Versión N° : 01 | DECLARACIONES JURADAS PARA EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 4 de 8 | |

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

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR/A del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N°..... – 20..., para el puesto de:....., del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), lo siguiente:

Que he recibido de la Unidad de Recursos Humanos, del PNAEQW 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° _____



| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014 |
| Versión N° : 01 | DECLARACIONES JURADAS PARA EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 5 de 8 |

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO¹

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR/A del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N°- 202____, para el puesto de:, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, identificada/o 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

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

.....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.

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014 |
| | | | | |

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 **GANADOR/A** del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° _____ - 20_____, para el puesto de: _____ del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), que:

| | | | |
|----|--|----|--|
| SI | | NO | |
|----|--|----|--|

Tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con las funcionarias o las/los funcionarias/os, empleados de confianza, directivos superiores y servidoras o servidoras/es públicos del PNAEQW, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

En caso de haber marcado la alternativa SI, precisar el o los casos por los cuales se configura la vinculación:

| Marcar con un aspa | Casos de vinculación |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijas/os. Segundo grado de consanguinidad: hermanas/os entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelas/os y nietas/os / sobrinas/os y tías/os. Cuarto grado de consanguinidad: primas/os hermanas/os entre sí, tías/os abuelas/os y sobrinas/os nietas/os) o afinidad. |
| <input type="checkbox"/> | Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposa/o, unión de hecho o convivencia y suegra/o. Segundo grado de afinidad: cuñadas/os entre sí). |
| <input type="checkbox"/> | Otras razones. Especificar: _____ |

Asimismo, identificar a la o las personas involucradas, el grado de parentesco así como la unidad orgánica en la que presta o prestan servicios:

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | GRADO DE PARENTESCO | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|-------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014 |
| | | | | | |

| Grado | Parentesco por consanguinidad | |
|-------------------------|--|--|
| | En línea recta | En línea colateral |
| 1er | Padres/hijas/os | --- |
| 2do | Abuelas/os/nietas/os | Hermanas/os |
| 3er | Bisabuelas/os/bisnietas/os | Tías/os, sobrinas/os |
| 4to | | Primas/os hermanas/os, sobrinas/os, sobrinas/os nietas/os, nietas/os, tías/os abuelas/os |
| Parentesco por afinidad | | |
| 1er | Suegra/o, yerno, nuera | |
| 2do | Abuelas/os de la cónyuge o del cónyuge | Cuñadas/os |

De igual modo, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: _____

MADRE: _____

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

CÓNYUGE: _____

Finalmente, 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° _____

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-014 |
| Versión N° : 01 | DECLARACIONES JURADAS PARA EL/LA GANADOR/A DE LA CONVOCATORIA CAS | | | Pág. 8 de 8 |

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL VIGENTE

Declaro bajo juramento, en mi calidad de GANADOR/A del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N°- 202__, para el puesto de:, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, identificada/o 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 o contractual con alguna entidad del Sector Público.

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

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



ANEXO N° 15

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-015 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE CONTRATO | | | Pág. 1 de 7 | |

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/el Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, señor/a *****, 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.

| | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|--|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-015 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO | | | Pág. 2 de 7 |

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**:

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-015 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO | | | Pág. 3 de 7 |

- 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 y modificatorias.
- 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**.

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-015 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE CONTRATO | | | Pág. 4 de 7 |

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 N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 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.

| | | | | | |
|-----------------|-------------|---|---|--|-----------------------------------|
| | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-015 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO | | | Pág. 5 de 7 |

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 N° 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 este caso, deberá comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese, salvo que **LA ENTIDAD** lo exonere de dicho plazo de comunicación.
- 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.

| | | | | | |
|-----------------|-------------|---|---|--|-----------------------------------|
| | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-015 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO | | | Pág. 6 de 7 |

- 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.
- j) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos N° 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

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 N° 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

| | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|--|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-015 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO | | | Pág. 7 de 7 |

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°

9

ANEXO N° 16

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-016 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE CONTRATO (EMPLEADO DE CONFIANZA) | | | Pág. 1 de 6 | |

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/el Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, señor/a *****, 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 N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que regula la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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-20XX-MIDIS/PNAEQW, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

| | | | | | |
|-----------------|-------------|---|---|--|-----------------------------------|
| | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-016 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO (EMPLEADO DE CONFIANZA) | | | Pág. 2 de 6 |

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato se inicia a partir del día **xx de xxxxxxx 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 de la/el jefa/e 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.

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW- URH-FOR-016 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE CONTRATO (EMPLEADO DE CONFIANZA) | | | Pág. 3 de 6 | |

- 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 N° 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

| | | | | | |
|-----------------|-------------|---|---|--|-----------------------------------|
| | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-016 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO (EMPLEADO DE CONFIANZA) | | | Pág. 4 de 6 |

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.

| | | | | | |
|-----------------|-------------|---|---|--|-----------------------------------|
| | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-016 |
| Versión N° : 01 | | MODELO DE CONTRATO (EMPLEADO DE CONFIANZA) | | | Pág. 5 de 6 |

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.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos N°s 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo N° 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos N° 1, 2 y 3 del

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-016 |
| Versión N° : 01 | MODELO DE CONTRATO (EMPLEADO DE CONFIANZA) | | | Pág. 6 de 6 |

Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

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 N° 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 (05) 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° 17

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-036-PNAEQW-URH-FOR-017 |
| Versión N° : 01 | ACTA DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° -20 | | | Pág. 1 de 1 |

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 _____, identificado/a con DNI _____, en su condición de Jefa/e representante de la Unidad de Recursos Humanos.
- El/la señor/a _____, identificado/a con DNI _____, en su condición de Presidenta/e 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 las/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.

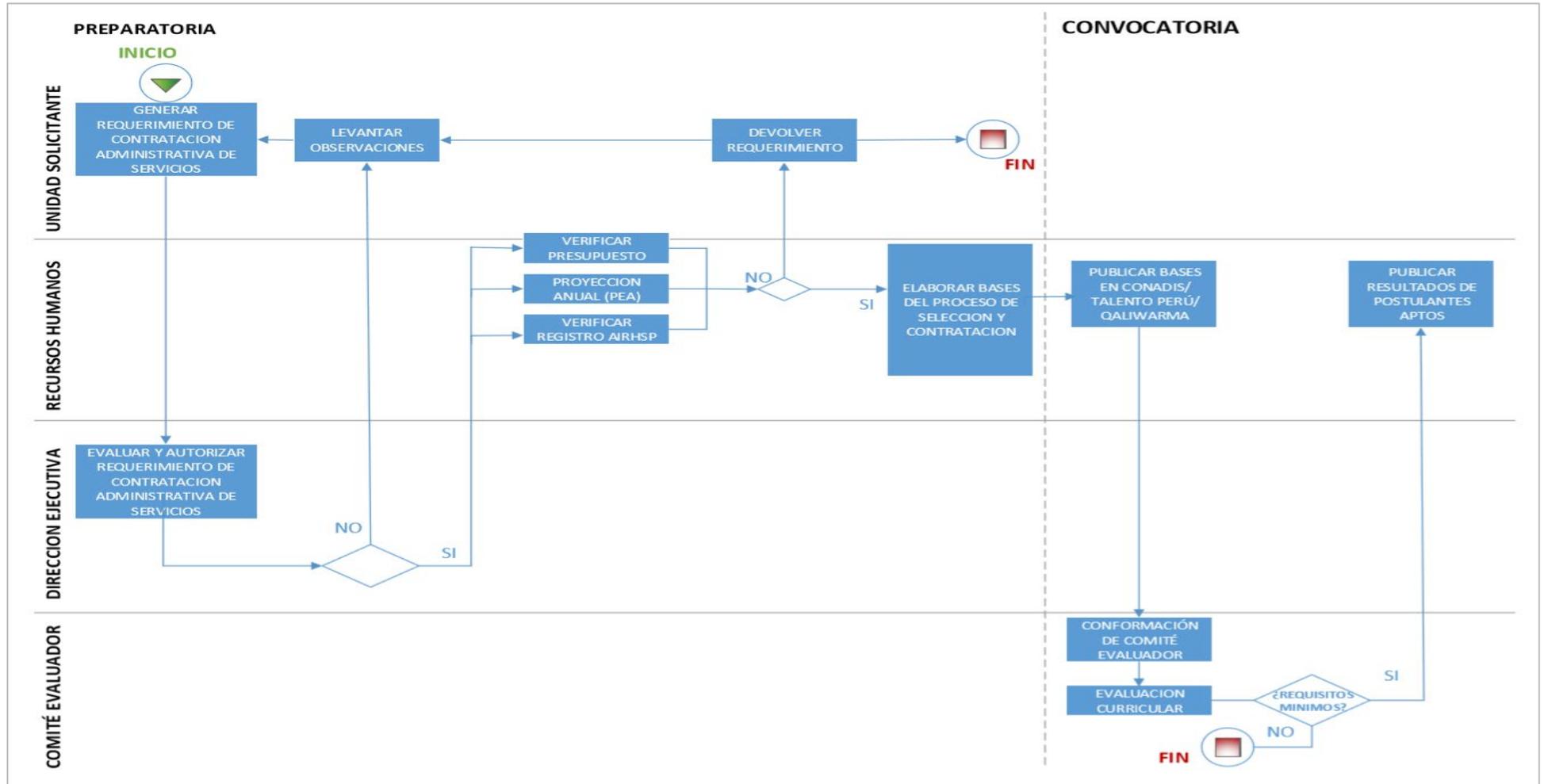
Presidenta/e del Comité Evaluador CAS N° _____

(Especialista y/o Analista en Selección de la URH)

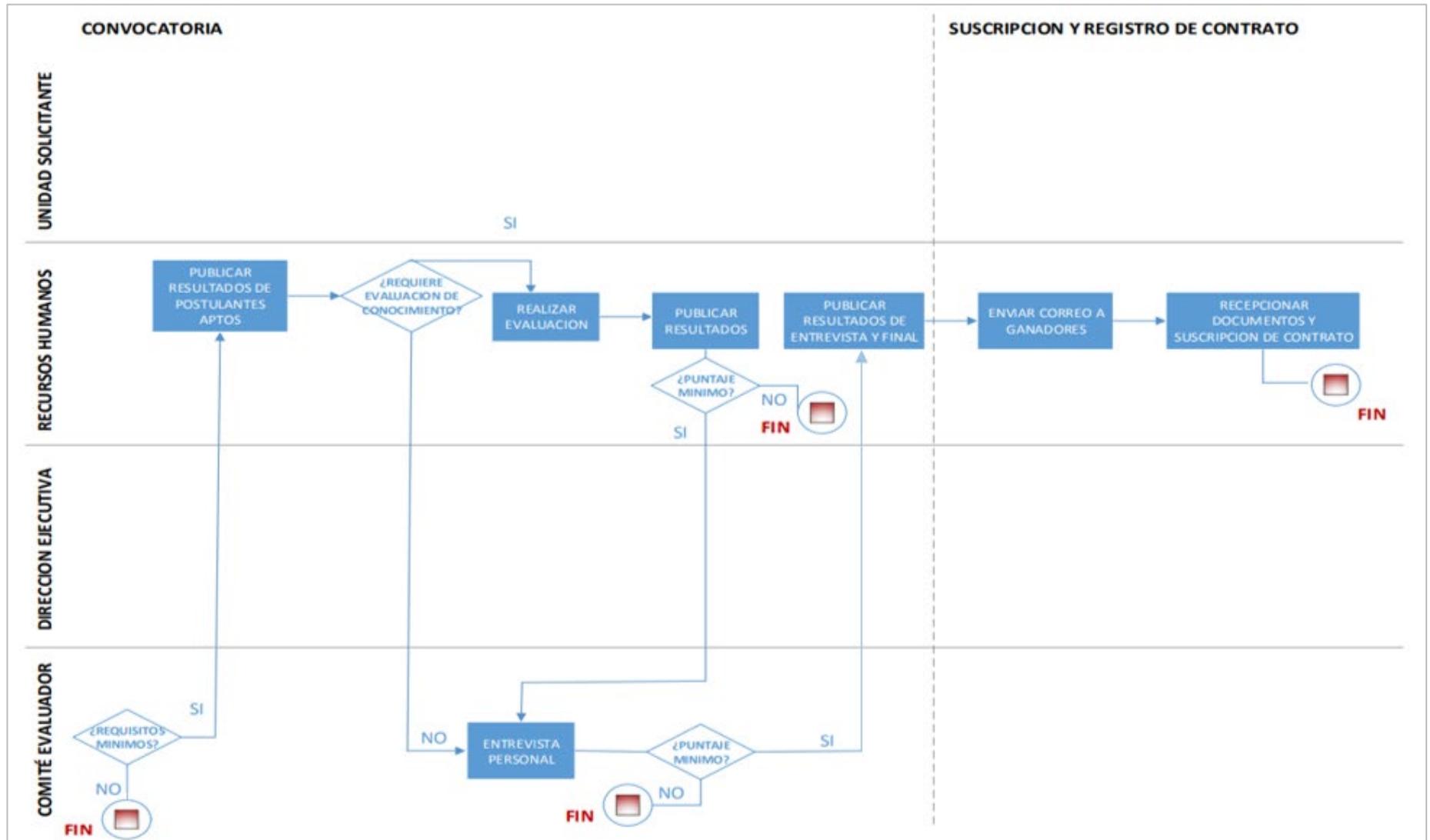
Adjunto:

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

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



P



P