



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**CAS N° 384 – 2019-MIDIS-PNAEQW-URH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
(01) SUPERVISOR(A) DE COMPRAS PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE ICA**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Supervisor(a) de Compras, para la Unidad Territorial de Ica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Territorial de Ica.

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**3. Base Legal**

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
II.1. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.</li> </ul>
II.2. Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Excel a nivel intermedio (acreditado con declaración jurada).</li> <li>• Capacitación en contrataciones con el Estado.</li> </ul>
II.3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia profesional laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado (acreditado con constancias y/o certificados de trabajo).</li> <li>• <b>Experiencia Específica</b> Experiencia no menor de un (01) año en actividades relacionadas a administración, logística, abastecimiento, compras y suministros, caja, tesorería en el sector público.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

II.4. Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competencias Genéricas:</b> Trabajo en equipo, Orientación al resultado, Orientación al cliente.</li> <li>• <b>Competencias Específicas:</b> Sentido de Urgencia, Pensamiento analítico, Comunicación Efectiva, Integridad y Compromiso Ético.</li> </ul>
------------------------------------	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el seguimiento a la conformación y acreditaciones de los Comités de Compras y sus recomposiciones, así como la verificación y cumplimiento de los requisitos según las normas del Programa y del Estado.
2. Registro y actualización de la información de los miembros del Comité de Compras, en la plataforma electrónica del PNAEQW
3. Realizar el seguimiento a la suscripción de los convenios entre Comité de Compras y el Jefe de la Unidad Territorial, y con organización pagadora si correspondiera.
4. Mantener y custodiar el archivo físico de documentación concerniente al Comité de Compras y proveedores y sus actos, así como digitalizar, clasificar y mantener apropiadamente los archivos digitales en los repositorios electrónicos correspondientes.
5. Custodiar, registrar los contratos, adendas e informes de penalizaciones de servicio alimentario en el aplicativo electrónico
6. Remitir los expedientes físicos y actualizaciones de los mismos a la Unidad de Prestaciones de la Sede Central.
7. Brindar asistencia técnica permanente al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido a la normativa aprobada por el PNAE.
8. Ejecutar lo establecido en el Manual de Compras, en lo que corresponde al proceso de Compras de parte a los Comités de Compras.
9. Ejecutar lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, en lo que corresponde al proceso de transferencia de recursos financieros y rendición de cuentas de parte de los Comités de Compra.
10. Realizar el seguimiento para la presentación de las rendiciones de cuentas de los Comités de Compra a la jefatura de la Unidad Territorial.
11. Realizar Control aleatorio previo, concurrente y posterior de la veracidad de la documentación presentada por los proveedores del servicio alimentario.
12. Desarrollar y hacer cumplir las estrategias definidas por la Unidad Territorial asignada.
13. Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignada o delegadas por las Unidades Técnicas del Programa, relacionadas con su cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad Territorial de Ica.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 diciembre 2019.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a>	20/08/2019 AL 04/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de datos de postulante en la sección: "Trabaja con nosotros" del portal <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a> y recepción de documentación física de postulantes a la convocatoria CAS. (Ver Dirección en la sección: "Trabaja con nosotros" del portal <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a> , en Comunicados CAS: <b>COMUNICADO N° _____ - 2019, ETAPA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN FÍSICO CAS _____ AL _____ - 2019</b> )	05/09/2019 AL 11/09/2019	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Etapa de Evaluación Curricular	16/09/2019 AL 24/09/2019	Comité Evaluador CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la web del programa: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a> y aptos para la fase de entrevistas y sedes de entrevistas.	25/09/2019	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
5	Evaluación de Conocimientos	Opcional	
6	Etapa de Entrevista	26/09/2019 AL 30/09/2019	Comité Evaluador CAS
7	Publicación de Resultado de Entrevista y Resultado final en la web del programa: <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a>	01/10/2019	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato	02/10/2019 AL 08/10/2019	Unidad de Recursos Humanos

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

**VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

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

N°	Fase	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio	Descripción
1	Postulación virtual (*)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción y postulación sólo a través de la página web de la PNAE Qali Warma, de no realizar las mismas se desestimará la postulación del participante
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	14	20	Calificación del Expediente de Postulación, que está conformando por la " Ficha de Resumen Curricular ", el sustento de la misma, así como las Declaraciones Juradas, y lo declarado en la Postulación Virtual.
3	Evaluación de Conocimientos (**)	Eliminatorio	14	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos en el perfil del puesto.
4	Evaluación psicológica (***)	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias y/o habilidades señaladas en el perfil
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	14	20	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>14</b>	<b>20</b>	

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

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

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

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**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%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>

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

**DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

Comprende las siguientes fases:

**a) Postulación Virtual:**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección "Trabaja con Nosotros" de la página institucional del PNAEQW: [www.qaliwarma.gob.pe](http://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:** 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 de Resumen Curricular**", respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

**b) Evaluación Curricular:**

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

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

- **Ficha de Resumen Curricular**, El presente formato se encuentra dentro de ConvocatoriasCAS/Vigentes/Documentos en la Bolsa Laboral del PNAE Qali Warma, el



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

mismo que deberá ser llenado con la misma información proporcionada durante la postulación virtual.

La **Ficha de Resumen Curricular** deberá estar acompañada de copias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil. Asimismo deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento sustentatorio presentado.

- **Declaraciones juradas del postulante**, El presente formato se encuentra dentro de ConvocatoriasCAS/Vigentes/Documentos en la Bolsa Laboral del PNAE Qali Warma y ser presentados conjuntamente con la Ficha de Resumen Curricular y su documentación sustentatoria.

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

EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		14	20
El postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.		El postulante que no cumpla con este requisito quedará desestimado del proceso.	14
<b>Puntaje adicional:</b>			
a.	<b>Experiencia:</b> Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto (máximo 03 años extra).	0	3
b.	<b>Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc:</b> 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 respecto a los cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc. requerido en el perfil del puesto de la presente Base, la capacitación debe ser del mismo rango o superior a la requerida (entiéndase que la capacitación debe contar con la misma cantidad de horas requeridas.)**

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>	Copia simple de certificado de estudios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o universitarios.</li> </ul>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación de egresado/a, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.</li> </ul>	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico superior (3 a más años)</li> </ul>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico básico (de 1 a 2 años)</li> </ul>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller, magíster o doctor.</li> </ul>	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario</li> </ul>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjunte dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando dicha calidad pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, será eliminado del proceso de selección. El postulante GANADOR deberá presentar copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral.</li> </ul>	<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 (<b>fecha de inicio y fin</b>).</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><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria (egresado, bachiller o titulado), <b>el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente</b>, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual se deberá adjuntar copia de la <b>constancia de egresado</b>, 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). Nota: las prácticas profesionales y excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes</li> </ul>





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

	<p>condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditando la modalidad pleno, serán considerados como experiencia general.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</li> <li>La calificación de las funciones indicadas en su “Ficha de Resumen Curricular” sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con el Perfil del Puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o programa de especialización.</li> </ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un <b>mínimo de noventa (90) horas de duración</b> (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</p> <p>También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso</li> </ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el curso deberá acreditar un <b>mínimo de doce (12) horas de duración</b> (no acumulativo), o partir de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</li> </ul>

### Consideraciones:

- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, donde señala: “en ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.
- No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

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 a la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido declarados y registrados en su Postulación Virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- Los interesados no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.

**c) Evaluación de Conocimientos (opcional):**

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

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

**d) Evaluación Psicológica (opcional):**

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

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

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

**e) Entrevista Personal:**

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

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

El lugar de las entrevistas de las Convocatorias CAS se realizará según indicaciones publicadas mediante comunicado en la bolsa laboral del PNAE Qali Warma; la participación de los miembros del Comité de Evaluador CAS, podrá ser en línea (video conferencia u otros), o presencial.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

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

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

## VII. DEL RESULTADO FINAL

- La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hayan obtenido como mínimo catorce (14) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité Evaluador CAS respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida, según corresponda, o no se presentase a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

### **Bonificaciones:**

#### **a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que se haya indicado en su “**Ficha de Resumen Curricular**” y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

## b) Bonificación por Discapacidad

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

## VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- “Ficha de Resumen Curricular” y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en la “Ficha de Resumen Curricular”. Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado. La Ficha en mención deberá ser descargada de la sección “Trabaja con Nosotros” del portal institucional del PNAE Qali Warma.
- Declaraciones Juradas del Postulante.

En caso, el postulante no presente su expediente de postulación en la forma y orden señalados anteriormente, será considerado como “**NO ADMITIDO**”.

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

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Señores:

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

Atención: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

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

#### b) Al momento de la suscripción del contrato:

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

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

#### IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité Evaluador CAS, según corresponda.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional del PNAE Qali Warma.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en la “Ficha de Resumen Curricular” tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el PNAE Qali Warma.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

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

### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **b) Cancelación del proceso de selección**

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

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