



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 hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 073-2020-MIDIS-PNAEQW-URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a Técnico de Trámite Documentario, para la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Unidad de Administración, a fin de ejecutar las actividades de trámite documentario de acuerdo a la normativa vigente, y brindar atención a los usuarios.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Unidad de Administración.

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	DETALLE
II.1. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Administración o Ciencias de la Comunicación o Derecho o técnico titulado en Administración o Secretariado o Computación e Informática.
II.2. Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Curso o Seminario sobre atención al usuario o cliente o trámite documentario o gestión documental o gestión pública.
II.3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Experiencia profesional no menor de un (01) año realizando actividades de atención al usuario o cliente o trámite documentario en el sector público y/o privado.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

II.4. Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistematización de información. • Conocimiento de archivo. • Conocimiento de ofimática nivel básico.
II.5. Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Orientación al usuario, Orden y Organización, Comunicación efectiva, Dinamismo, Sentido de urgencia, Trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los documentos que se presentan en mesa de partes, escanear e ingresarlos al sistema de gestión documental-SGD y distribuirlos a las unidades orgánicas en la Sede Central del PNAEQW.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites a realizar para presentar documentos dirigidos al Programa.
- Folear y archivar los documentos recibidos en mesa de partes.
- Emitir reportes de los documentos registrados en el sistema de gestión documental, según dependencias.
- Llevar el control de la distribución de los documentos que ingresan a mesa de partes, para verificar la correcta entrega a las unidades orgánicas.
- Otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción o vigencia del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú y en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 22 de julio al 05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

2	Publicación de la convocatoria en la página, sección “Bolsa de Trabajo”, del portal web del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW): www.qaliwarma.gob.pe	Del 22 de julio al 05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnologías de la Información
3	3.1. Postulación virtual del/a postulante en la sección: "Bolsa de Trabajo" del portal www.qaliwarma.gob.pe 3.2. Presentación del expediente de postulación de postulantes a la convocatoria CAS, a través y únicamente por la mesa de partes virtual: https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv Importante: El/la postulante deberá realizar obligatoriamente lo dispuesto en los numerales 3.1 y 3.2 para que sea considerada su postulación.	06 de agosto de 2020 en el horario de 8:30 a.m. a 05:30 p.m.	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Etapas de evaluación curricular.	Del 10 al 12 de agosto de 2020	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.	12 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
6	Evaluación de conocimientos	Opcional	
7	Evaluación psicológica	Opcional	
8	Etapas de entrevista	13 y 14 de agosto	Comité Evaluador CAS
9	Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la web del programa: www.qaliwarma.gob.pe	14 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 17 al 21 de agosto de 2020	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.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

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 (*) y presentación de expediente de postulación través de mesa de partes virtual (**)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción sólo a través de la página web de la PNAEQW, y a la vez, en simultánea conforme al cronograma, presentación de del expediente de postulación que está conformado por la “ Ficha Resumen Curricular (NUEVO) ”, el sustento de la misma y las “ Declaraciones Juradas (NUEVO) ”, a través de mesa de partes virtual: https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	14	20	Calificación del expediente de postulación, que está conformado por la “ Ficha Resumen Curricular (NUEVO) ”, el sustento de la misma y las “ Declaraciones Juradas (NUEVO) ”, presentado través de mesa de partes virtual: https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv Así como lo declarado en la Postulación Virtual.
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 virtual, se desestimará en la Evaluación Curricular la participación de la/el postulante del proceso aun así haya presentado la documentación requerida través de mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv>.

(**) Presentación del expediente de postulación: de no realizar la presentación de la documentación requerida través de mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv> se desestimará en la Evaluación Curricular la participación de la/el postulante del proceso aun así haya realizado la postulación virtual.

(***) 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**

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

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

DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación Virtual y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes virtual

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección "Bolsa de Trabajo" de la página institucional del PNAEQW: www.qaliwarmagob.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 y horario 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 el registro de su **Postulación Virtual**, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- A su vez, las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente de postulación que está conformado por la "Ficha Resumen Curricular (NUEVO)", el sustento de la misma y las "Declaraciones Juradas (NUEVO)", a través de mesa de partes virtual: <http://mesadepartes.qaliwarmagob.pe/mpv>.

La presentación del expediente de postulación será a través de la mesa de partes virtual y deberá realizarla sólo los días y horario indicados en el cronograma de la convocatoria.

Importante: El/la postulante deberá realizar obligatoriamente: su **Postulación Virtual** y la presentación del **Expediente de Postulación** (a través de la mesa de partes virtual), para



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

que sea considerada su postulación, caso contrario se desestimará la participación.

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 a través de mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv>, que deberán ser los siguientes:

- **Ficha de Resumen Curricular (NUEVO)**, El presente formato se encuentra dentro de ConvocatoriasCAS/Vigentes/Documentos en la “Bolsa de Trabajo” del PNAE Qali Warma, el mismo que deberá ser llenado con la misma información proporcionada durante la postulación virtual.

La **Ficha de Resumen Curricular (NUEVO)** deberá estar acompañada de 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 (NUEVO)**, El presente formato se encuentra dentro de ConvocatoriasCAS/Vigentes/Documentos en la “Bolsa de Trabajo” del PNAE Qali Warma.

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
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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

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 expediente de postulación 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:

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.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

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>
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 (Nuevo)” sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

	<p>estén relacionadas con el Perfil del Puesto.</p> <p>En aquellos puestos donde requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</p>
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. <p>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).</p>
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> <p>Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. <p>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 (NUEVO)” o una “Declaración Jurada Simple.</p>

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.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

- No se aceptarán enmendaduras y/o tachones de ningún tipo en la documentación que sustente la información declarada en la “**Ficha Resumen Curricular (Nuevo)**”, así como en los formatos que se acompañen, 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 escaneada 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 únicamente los documentos que hayan sido declarados y registrados en 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.

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.

e) 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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

además la información consignada en la “**Ficha Resumen Curricular (NUEVO)**” presentada por la/el postulante.

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

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativo de videollamada y/o video conferencia, que será puesta de conocimiento según indicaciones publicadas mediante comunicado en la bolsa laboral del PNAEQW.

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 accesitarias/os, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si 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 (NUEVO)**” 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 (NUEVO)**” 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, en formato digital, únicamente en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en el horario de 08:30 am a 5:30 pm, dicho expediente estará conformado por los siguientes **documentos obligatorios**, en la forma y orden siguiente:

- “**Ficha de Resumen Curricular (NUEVO)**” y 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 “Bolsa de Trabajo” del portal institucional del PNAE Qali Warma.
- “**Declaraciones Juradas del Postulante (NUEVO)**”.

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 foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos visados, o con enmendaduras y/o rectificadas.
- 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.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la salud”

- Deberá precisar en la “**Ficha de Resumen Curricular (NUEVO)**” 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 (NUEVO)**” y las “**Declaraciones Juradas (NUEVO)**” del Postulante debidamente firmados.
- La documentación deberá ser remitida a través de mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv> consignando en el asunto “CONVOCATORIA CAS N° XXX-2020.MIDIS-PNAEQW”.
- 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.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- La recepción del expediente de postulación se efectuará a través de mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv> según indicaciones publicadas mediante comunicado en la “Bolsa de Trabajo” 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.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser **nítido y legible**.
- El único PDF del expediente de postulación deberá estar denominado con los nombres y apellidos de la/el postulante seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-2020 (ejemplo: **NOMBRE_CASXXX-2020**).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y hora programada. Los expedientes de postulación que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados, siendo considerados con la calificación de “**NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN**”.

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 (NUEVO), empleado al momento de su postulación.
- Ficha de personal.
- Declaraciones Juradas del Ganador.
- 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).
- 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 (NUEVO)”** 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.