

PROCESO N° 001-2022-CAS-CAFED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de Convocatoria:

- Contratar los servicios de:

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA GENERAL	01	ASESOR CONTABLE	001-2022

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	002-2022
	01	AUXILIAR DE LIMPIEZA	003-2022
	01	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	004-2022

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	TÉCNICO LEGAL	005-2022
	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	006-2022
	01	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	007-2022

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	01	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	008-2022
	01	ESPECIALISTA EN PROCESOS	009-2022

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	010-2022
	01	INTEGRADOR CONTABLE	011-2022

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	012-2022

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	013-2022

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	01	ESPECIALISTA EN PROCESOS	014-2022

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Gerencia General.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia de Desarrollo Educativo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Comisión Evaluadora.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30057, que regula el servicio Civil.
- Reglamento de la Ley N° 30057, que regula la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29775.
- Directiva N° 001-2021-CAFED - Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, con el cual se autorizó, de manera excepcional, la contratación de personal CAS.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, con el cual se autorizó, de manera excepcional, la contratación de personal CAS.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

CÓDIGO Nº 001-2022: ASESOR CONTABLE

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector Público o privado
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo Organización, Innovación, Responsabilidad, compromiso y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Contabilidad. Con Colegiatura y Habilidadación vigente.
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diploma y/o especialización en: Gestión Pública y/o Auditoría Tributaria y/o SIAF-SP, SIGA y/o Contrataciones con el estado.
Otros*	Conocimientos en Ofimática.

* Se sustentará con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Asesorar a la Alta Dirección y los órganos del CAFED, en la materia de su competencia.
 - Brindar asistencia financiera, contable y administrativa a la Gerencia General del CAFED
 - Brindar asesoría profesional a la Gerencia General en la proyección de documentos de atención en temas administrativos y/o contables y/o financieros vinculados a las actividades y cumplimiento de las metas del CAFED.
 - Brindar asistencia técnica en el seguimiento a la implementación de recomendaciones y levantamiento de observaciones emitidas por el OCI y por la CGR.
 - Formular proyectos de Directiva, así como otros documentos normativos para la gestión financiera y contable relacionada con las actividades ejecutadas por el CAFED.
 - Elaboración de los proyectos de implementación de recomendaciones de auditoría para la firma de la Gerencia General.
 - Monitoreo de las gestiones financieras y contables realizadas por las Gerencias del CAFED para la ejecución de las actividades y/o proyectos.
 - Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia General.

CÓDIGO Nº 002-2022: SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de dos (02) años en sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de comunicación oral y escrita, capacidad de trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad, proactivo y disciplinario, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o Técnico
Diplomados, especialización y/o cursos.	Curso de Servicio de Seguridad, Curso relacionado a manipulación de equipos de protocolos de seguridad
Conocimientos	Conocimiento en seguridad Personal

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:

- Custodia, vigilancia seguridad y protección del personal, bienes muebles e inmuebles del CAFED.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje y cualquier acto delincuenciales en agravio del personal o bienes de la Institución.
- Control de los bienes que ingresan o salen de las Instalaciones
- Control de movimiento de público externo
- Control de ingreso y salida del personal de la Institución.
- Orientación al personal de seguridad en lo que refiere al sistema contra incendios y seguridad interna.
- Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo
- Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos
- Llevar un inventario de los útiles de limpieza y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos con anticipación.
- Y otras funciones que disponga la Gerencia de Administración del CAFED

CÓDIGO Nº 003-2022: AUXILIAR DE LIMPIEZA

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor a un (01) año en el Sector Público o privado.
Competencias / habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Equilibrio emocional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No Requiere.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Sanidad • Antecedentes Policiales

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:

- Mantener las áreas internas del CAFED, limpio y ordenado
- Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.
- Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo
- Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos
- Llevar un inventario de los útiles de limpieza y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos con anticipación.
- Y otras funciones que disponga la Gerencia de Administración del CAFED.

CÓDIGO Nº 004-2022: RESPONSABLE DE ARCHIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector Público o privado.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Innovar, Responsabilidad y Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o título técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diplomado y/o especialización Sistemas Administrativos del estado, Excel avanzado
* Otros	Conocimiento en Gestión pública

* Se sustentará con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del control y manejo del acervo documentario del Archivo Central
- Distribuir adecuadamente y de forma cronológica los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas del CAFED
- Responsable de la custodia de los expedientes que obran en el archivo central del CAFED.
- Control del movimiento de los Documentos que solicitan las distintas Gerencias y Sub Gerencias de la Entidad.
- Responsable del Fedateo o Copia Certificada de los documentos originales, según se requiera.
- Registro cronológico y archivar la documentación elaborada por las Áreas Administrativas.
- Otras funciones que disponga la Gerencia de Administración del CAFED.

CÓDIGO Nº 005-2022: TÉCNICO LEGAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años en el Sector Público o privado.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diplomado y/o especialización Gestión Pública
Otros*	Conocimiento de Normas Laborales

* Se sustentará con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Elaborar proyecto de respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes Unidades Orgánicas del CAFED.
 - Brindar asesoría técnica en temas relacionados en materia legal laboral.
 - Apoyar en el diseño de programas de capacitación, estímulos e incentivos de personal, orientados a mejorar la productividad y la prestación de servicios de calidad.
 - Gestionar de manera integrar la elaboración y suscripción de contratos laborales y/o convenio de prácticas.
 - Gestionar la emisión de Certificados y/o Constancias de Trabajo y/o Prácticas pre profesionales y/o profesionales.
 - Apoyar en la realización de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal.
 - Otras funciones que disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CÓDIGO Nº 006-2022: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el Sector Público o privado.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario y/o técnico en Contabilidad, Administración, Psicología y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Excel empresarial y/o gestión pública y/o gestión administrativa y/o gestión del talento y/o afines
Otros*	Conocimientos en gestión de documentos y/o en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

* Se podrá sustentar con Declaración Jurada en Currículo Vitae.

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
- - Brindar asistencia administrativa en el área, gestión y control ordenado de los documentos emitidos, recibidos y derivados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - Elaborar respuesta a la documentación que sea consultada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - Registrar a personal nuevo el Aplicativo de Asistencia.
 - Supervisar el manejo de programa del control de Ingreso y Salida del Personal.
 - Actualizar a través del Control del Personal el reporte de puntualidad y asistencia al final de cada fin de mes.
 - Supervisar la asistencia, permanencia, puntualidad y movimientos del personal.
 - Gestionar los contratos laborales correspondientes al personal de la entidad.
 - Gestionar, al término del contrato, el certificado de trabajo correspondiente al periodo de permanencia en la institución.
 - Verificar las liquidaciones correspondientes a las vacaciones del personal, así como también efectuar el pago respectivo.
 - Proponer la agenda respectiva, en caso de renovación de los contratos CAS.
 - Sistematizar la actualización de los registros y el escalafón del personal
 - Administrar los legajos de personal.

- Entregar las Boletas al personal
- Administrar el economato del área.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CÓDIGO Nº 007-2022: ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de Cuatro (04) años en el Sector Público o privado. • Experiencia específica en áreas de asesoría legal y/o de Recursos Humanos no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Capacidad profesional para comunicar con precisión y claridad, ideas, conceptos argumentos y opiniones en público, Capacidad de análisis y síntesis, Compromiso ético, Capacidad de trabajo en equipo con especial énfasis en equipos interdisciplinarios, Habilidades en las relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Derecho • Colegiado
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diplomado en Gestión Pública
Otros*	Conocimientos en ofimática, normas laborales

* Se sustentará con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Analizar y proponer mejoras de las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos desarrolladas en el Reglamento de Organización y Funciones.
 - Asistir de manera técnica al personal C.A.P. en materia de Declaraciones Juradas de bienes y Rentas.
 - Analizar el estado situacional de la entidad en su incorporación a la Ley del Servicio Civil.
 - Brindar asistencia técnica en temas relacionados a planificación de políticas de Recursos Humanos.
 - Elaborar el proyecto de la nueva directiva del Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador.
 - Analizar el estado situacional del PDP de la Entidad.
 - Analizar y proponer mejoras para el C.A.P.

- Brindar asistencia técnica en temas relacionados a planificación y políticas de Recursos Humanos.
- Elaboración de informes, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el Superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos de CAFED.

CÓDIGO Nº 008-2022: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector Público o privado. - Experiencia específica de un (01) año en el desempeño de funciones en las áreas de Control Patrimonial y/o Logística en el sector público.
Competencias / habilidades	Análisis, comunicación, redacción, planificación, trabajo en equipo, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.
Diplomados, especialización y/o cursos.	- Diplomados y/o especialización en: - Gestión de Bienes muebles e inmuebles del Estado. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Gestión Pública. - Ofimática.
*Otros	Conocimiento en Gestión Pública

*Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Dirección General de Abastecimiento.
 - Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.

- Proponer directivas para la administración y toma de inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED).
- Supervisar el proceso de toma de Inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las Unidades Orgánicas usuarias de dichos bienes.
- Coordinar con la Dirección General de Abastecimiento los aspectos que corresponden a la administración de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad la entrega de los reportes mensuales de valores contables.
- Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizada para el registro y control de bienes patrimoniales a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CÓDIGO Nº 009-2022: ESPECIALISTA EN PROCESOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado. -Experiencia específica de un (01) año en el desempeño de funciones similares en el área de Logística.
Competencias / habilidades	Análisis, comunicación, redacción, planificación, trabajo en equipo, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o a fines
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diplomado/Especialización - Gestión Pública - Certificación OSCE vigente. - SIAF, SIGA y SEACE.
*Otros	Conocimiento en Gestión Pública

*Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, evaluación, seguimiento y publicación en el SEACE del Plan anual de contrataciones y sus modificaciones.
- Asistencia Técnica a las áreas usuarias, en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de acuerdo a las normas vigentes que rigen las contrataciones públicas del estado.
- Elaboración de expedientes de Contratación y realizar todos los trámites administrativos para la ejecución de los procedimientos de selección del CAFED.
- Asistencia, Ejecución y Seguimiento en la conducción de los procedimientos de selección, desde la elaboración de expedientes de contratación hasta la finalización de la ejecución contractual.
- Elaboración de informes técnicos y otros documentos que se requieren durante los actos Preparatorios en las diversas etapas de los procesos de selección.
- Seguimiento de los procesos de selección hasta la culminación, incluye coordinación con áreas usuarias y soluciones de controversias de las etapas del proceso de selección.
- Registro y Conducción de los procesos de selección en el SEACE.
- Apoyar al comité de Selección en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones públicas.
- Registro de Contratos de los procesos de selección en el SEACE.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las etapas de adquisición de bienes, servicios y obras.
- Ejecutar los procedimientos de selección en el SIAF (Certificación presupuestal, compromiso anual, compromiso mensual, registro de Contratos).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CÓDIGO Nº 010-2022: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el Sector Público.
Competencias / habilidades	Trabajo en Equipo, Organización, Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller universitario y/o técnico en Ciencias Contables, Administración y/o afines. - estudios de Maestría en Gestión Pública (opcional)
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diplomado y/o especialización - Sistema Integrado de Gestión Administrativa, - Sistema Integrado de Administración Financiera y SEACE

	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - Administración Financiera del Sector Publico - Contabilidad Gubernamental - Control Previo, Control Concurrente y control Interno
Otros*	Conocimiento en Ofimática (Word – Avanzado, Power Point-Avanzado, Excel-Intermedio, CorelDraw, SketchUp y Acces) y/ o afines.

* Se sustentará con declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Apoyo en la revisión de expedientes Control Previo para pagos: órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, subvenciones y planillas.
 - Apoyo en la Revisión de los Expedientes Contables en el SIAF para verificar el proceso adecuado de la ejecución (ingresos y gastos)
 - Procesar el registro administrativo del Devengado en el Aplicativo Gubernamental SIAF Y SIGA MEF.
 - Registro, Control y Seguimiento de Expedientes de Pago.
 - Procesamiento de Información para la elaboración de Liquidaciones Financieras.
 - Apoyar en el Procedimiento de la información contable para realizar los cierres mensuales, trimestrales y anuales, para la generación de los Estados Financieros, anexos y otros reportes
 - Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Contabilidad CAFED.

CÓDIGO Nº 011-2022: INTEGRADOR CONTABLE

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el Sector Público o privado. Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público.
Competencias habilidades	/ Análisis, Planificación, Trabajo en equipo, organización, orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Contabilidad. Acreditar con copia del título. Copia de Colegiatura y constancia de la habilitación.
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diplomado y/o especialización en <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental Aplicada en el Sistema Integrado de Administración Financiera. • Presupuesto Público Aplicado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Otros*	Conocimientos en Microsoft Excel a nivel intermedio, Microsoft Office 365, presentaciones digitales, SIAF – Módulo Contable, Administrativo y Presupuestal, Aplicativo web: SIAF. Módulo Contable, Información Financiera y Presupuestaria, - Módulo de Demandas Judiciales y arbitrales en Contra del Estado – MEF, Módulo de Instrumentos Financieros – MIF – MEF, Módulo de Información Bancaria de las Entidades del Sector Público, Módulo de Cuenta Única de la DGETP, SIAF – Operaciones en Línea, Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas, SIAF – Módulo Contable – Transferencias Financieras, - Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras – SISTRAN.

* Se sustentará con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Realizar el procesamiento de la información contable para realizar los cierres mensuales, trimestrales y anual para la generación de los estados financieros, anexos y otros reportes.
 - Generación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas - Contaduría Pública los estados financieros.
 - Realizar análisis de cuentas.
 - Revisión y conciliación con todas las áreas para el cierre de los estados financieros.
 - Elaboración y análisis de las notas de los estados financieros.
 - Realizar en el registro de los saldos en el módulo de instrumentos financieros (MIF) en el rol de contabilidad.
 - Elaboración de los Estados Financieros
 - Otras actividades que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

CÓDIGO Nº 012-2022: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el Sector Público o privado.
Competencias / habilidades	Iniciativa y Responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y Resultados, Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, Trabajo en equipo y liderazgo, Compromiso institucional buscando la excelencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o especialización y/o cursos Auditoría Tributaria y Estados Financieros Gubernamentales
*Otros	Conocimientos en PDT PLAME, Declaración de AFP Archivo de Documentación.

*Se sustentara en Declaración Jurada adjunto a su currículo Vitae

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Pago a los proveedores de CAFED se realicen a través del SIAF-SP mediante abono en sus cuentas bancarias.

- Elaboración de informes, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el Superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Asistencia en el registro de trámite, recepción y derivación de documentos de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Control y registro de los Comprobantes de Pago emitidos por tesorería.
- Mantener actualizados los archivos físicos de documentos técnicos, y de informes, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- Digitalización de documentos ingresado y/o entregados.
- Realizar trámites bancarios cuando se requiera.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Tesorería de CAFED.

CÓDIGO Nº 013-2022: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado.
Competencias / habilidades	Análisis, Comunicación, Redacción, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía y/o a fines. Colegiado y habilitado. Egresado y/o con estudios de Maestría (opcional)
Diplomados, especialización y/o cursos.	- Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Auditoría y Control Gubernamental - Diplomado en Gestión de la Inversión Pública bajo sistema INVIERTE.PE - Especialización en Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública.
Otros*	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Efectuar el seguimiento de la gestión estratégica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Brindar asesoramiento técnico en Planeamiento Estratégico.
 - Elaborar Instrumentos de gestión relacionados.

- Ejecutar los procesos técnicos operativos relacionados a la formulación, evaluación y actualización de los documentos institucionales, planes y otros, a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de la Entidad.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes el Proyecto de Memoria Anual Institucional.
- Realizar el seguimiento, reprogramación y evaluación del POI en el Aplicativo CEPLAN.
- Otras actividades encomendadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto durante el período de contratación.

CÓDIGO Nº 014-2022: ESPECIALISTA EN PROCESOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o privado.
Competencias / habilidades	Iniciativa y Responsabilidad, Facilidad de comunicación en distintos niveles, Orientación y Resultados, Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas., Trabajo en equipo y liderazgo., Compromiso institucional buscando la excelencia., Capacidad de Trabajar eficientemente bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Administración, Contabilidad y/o a fines. *Si la carrera es contabilidad con colegiatura vigente
Diplomados, especialización y/o cursos.	Diplomados y/o especialización Contrataciones del Estado, Gestión Pública,

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Asistencia técnica en el seguimiento y monitoreo de las actividades y/o proyectos educativos de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
 - Elaboración de cuadros de control para ejecución de actividades y/o proyectos educativos.
 - Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y semestrales sobre la ejecución presupuestal de actividades.
 - Elaboración de los formatos de Evaluación de las actividades, o programas que la Gerencia tiene a cargo.

- Seguimiento, verificación y Elaboración de las liquidaciones Técnico Financieras de las actividades, o programas que la Gerencia tiene a cargo.
- Emitir documentos técnicos respecto a la formulación de requerimientos de bienes y servicios, así como en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Realizar el control y seguimiento a las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
-
- Realizar Matrices de información, que permitan el análisis y seguimiento actividades y/o proyectos educativos de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Gestionar información de las actividades y/o proyectos educativos a ejecutarse en el presente periodo.
- Apoyo en otras gestiones de la Gerencia conforme sea requerido.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CÓDIGO Nº 001-2022: ASESOR CONTABLE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 002-2022: SUPERVISOR DE SEGURIDAD

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 003-2022: AUXILIAR DE LIMPIEZA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 004-2022: RESPONSABLE DE ARCHIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 005-2022: TÉCNICO LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 006-2022: TECNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 007-2022: ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 008-2022: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 009-2022: ESPECIALISTA EN PROCESOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 010-2022: TECNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 011-2022: INTEGRADOR CONTABLE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 012-2022: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 013-2022: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 014-2022: ESPECIALISTA EN PROCESOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Febrero – diciembre 2022
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria	18.01.2022	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 24.01.2022 al 28.01.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	Del 25.01.2022 al 31.01.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada a través del correo electrónico convocatorias@cafedcallao.gob.pe .	01.02.2022 (De 09:00 a.m. a 05:00 p.m.)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	02.02.2022	Comisión de Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	03.02.2022	Comisión de Convocatoria
5	Entrevista Personal de manera remota a través de la plataforma Zoom.	04.02.2022	Comisión de Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	04.02.2022 (A partir de las 05:00 p.m.)	Comisión de Convocatoria
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato e inicio de labores	07.02.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

La Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA ⁽¹⁾	40%		
a. Experiencia laboral			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Nivel de estudios /grado académico			
Puntaje Total de la Hoja de Vida		30	40

ENTREVISTA PERSONAL	60%		
Puntaje de la Entrevista ⁽²⁾		50	60
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 50 puntos.

(*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal web del CAFED: www.cafedcallao.gob.pe.

- El puntaje total mínimo será de (80) puntos para declarar como Ganador al postulante del proceso.

Experiencia Laboral:

La experiencia laboral se acredita adjuntando los certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida.

Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener información mínima el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

En caso de que la plaza requiera formación profesional y/o técnica profesional, únicamente se contabilizará aquella experiencia acumulada después del egreso del centro de educación superior, para lo cual, se deberá cumplir con presentar la documentación que permita acreditarlo, caso contrario, el cómputo se realizará desde la fecha que se tenga a la vista (Título o Bachiller).

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- c. Se otorgará una bonificación sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular a aquellos postulantes que cumplan con acreditar contar con la condición de Deportista de Alto Nivel, de conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los interesados deberán hacer llegar su propuesta a través de un correo electrónico dirigido a la dirección convocatorias@cafedcallao.gob.pe, debiendo consignarse en el asunto del correo el **Código de la Convocatoria**, el **Código de Postulación** y el **Nombre del Cargo**, tal y como se grafica en el siguiente ejemplo:

“ASUNTO: Convocatoria N° 001-2022-CAS-CAFED, Código de Postulación: 009-2022, Cargo: Especialista en Procesos.”

Cabe señalar que el postulante deberá indicar, expresamente, el Código de Postulación de la plaza a la que se está presentando, en caso de no consignarse dicho dato, la postulación se considerará inválida.

Asimismo, se cumple con indicar que los documentos deberán ser presentados en formato PDF, DOC o DOCX, debiendo asegurarse que la documentación sea legible y que los archivos no se encuentren dañados, dejándose establecido que la ininteligibilidad de los documentos y/o el daño de los archivos que no permitan su descarga, serán causales de descalificación automática del postulante.

Los postulantes sólo podrán presentarse a una plaza por convocatoria, en caso de advertirse que un mismo postulante se ha presentado a más de una plaza en la misma convocatoria, únicamente se considerará a la presentada con el correo más reciente.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El correo deberá contener la siguiente documentación:

- a) Ficha del Postulante – **Anexo N° I**
- b) Declaración Jurada – **Anexo N° II**

- c) Declaración Jurada de Ausencia de nepotismo – **Anexo N° III**
- d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado – **Anexo N° IV**
- e) Declaración Jurada de deuda por concepto de alimentos – **Anexo N° V**
- f) Autorización Expresa para la realización de notificaciones electrónicas y/o virtuales – **Anexo N° VI**
- g) Currículo Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los Requisitos Mínimos solicitados en el Perfil de Puesto (Todas las hojas deben ser legibles y deben estar visados por el postulante).
La información consignada en la Hoja de Vida 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 la entidad.
- h) Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad vigente.

Todos los documentos deben ser presentados en el orden anteriormente establecido. Los Anexos de la presente convocatoria se encontrarán consignados al final del presente documento.

* La documentación presentada por los postulantes no será devuelta.

VIII. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA FINAL:

Cada postulante contará con una fecha y hora establecida para la realización de la entrevista final, debiendo ingresar al enlace web que será debidamente publicado en la oportunidad señalada en el cronograma.

Una vez que el postulante haya ingresado a la reunión virtual, deberá mostrar su Documento Nacional de Identidad al entrevistador, quien, luego de verificar la identidad del postulante, procederá con el inicio de la entrevista.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados del proceso serán publicados a través del Portal Institucional del CAFED www.cafedcallao.gob.pe, en las oportunidades consideradas para cada etapa dentro del Cronograma del Proceso.

X. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

En caso de que el postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que el CAFED adopte.

Asimismo, de detectarse que el postulante incurrió en plagio o incumplió las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas de la Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que el CAFED adopte.

En caso el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO Nº I

FICHA DEL POSTULANTE

El que suscribe _____ identificado con DNI Nº _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC Nº		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Callao, ___ de _____ de 20__.

Firma

Nombres y Apellidos

ANEXO Nº II

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado con D.N.I. Nº _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la Comisión Evaluadora, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Gozar de salud óptima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Someterme a las disposiciones contenidas en las Bases de la Convocatoria CAS.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Callao, ____ de _____ de 20__.

Firma
Nombres y Apellidos

ANEXO N° III

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 14/04/1997, D.S. N° 021-2000-PCM 30/07/2000 y D.S. N° 034-2005-PCM
07/05/2005)

Yo, _____, identificado con D.N.I.
N° _____, en mi condición de Contratado bajo la modalidad de Contrato
Administrativo de Servicios en LA UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINSITRACION DEL
FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el
artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley de
Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo
siguiente:

- No haber ejercido ni ejercer la facultad de Designar, Nombrar o Contratar bajo cualquier modalidad, intervenido en los Procesos de Selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso laboral a esta Institución de familiares hasta el 4^{to} Grado de Consanguinidad, 2^{do} de Afinidad o por razones de matrimonio.
- No tener en esta Institución, familiares hasta el 4to Grado de Consanguinidad, 2do de Afinidad, ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en el cargo de confianza, contrato bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINSITRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.
- No tener vínculo de familiaridad con Funcionarios y Empleados de confianza de esta Entidad.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, señalado en las normas indicadas. Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración, asumiendo plenamente la responsabilidad del caso.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Callao, _____ de _____ de 20__.

Firma

Nombres y Apellidos

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Fecha de Ingreso del familiar	Condición Laboral (1) (2) (3) (4) (5)	Detalle de Oficina

Leyenda: (1) Funcionario, (2) Empleado de Confianza, (3) Empleado Nombrado, (4) Contratado Servicios Personales, (5) Contratado Servicios Administrativos de Servicios.

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

Callao, _____ de _____ de 20__.

Firma

Nombres y Apellidos

ANEXO Nº IV

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, D.S. Nº 075-2008-PCM)

Yo, _____, identificado con D.N.I.

Nº _____, domiciliado en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 11° del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley Nº 30225, aprobado mediante D.S. Nº 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del estado.

En este sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 51° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, aprobado mediante D.S. Nº 004-2019-JUS, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, _____ de _____ de 20____.

Firma

Nombres y Apellidos

ANEXO N° V

DECLARACION JURADA DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

(Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, _____, identificado con
D.N.I. N° _____, domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970 (Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 51° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, ____ de _____ 20 ____.

Firma

Nombres y Apellidos

ANEXO Nº VI

AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y/O VIRTUALES

(Artículo 20° del D.S. 004-2019 – T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General)

Yo, _____, identificado con
D.N.I. N° _____, domiciliado en
_____, mediante el presente documento
otorgo mi autorización expresa para que el Comité de Administración del Fondo Educativo del
Callao – CAFED CALLAO pueda realizar, a través de telegrama, correo certificado, telefax,
aplicaciones de mensajería en tiempo real; o cualquier otro medio similar o equivalente, todas
las notificaciones que considere necesarias, para lo cual procedo a consignar la siguiente
dirección de correo electrónico _____, así como también mi número de
teléfono _____, declarando bajo juramento que los mismos son de mi
propiedad, así como también de mi uso personal y cotidiano, comprometiéndome a realizar la
revisión constante de los mismos a fin de poder tomar conocimiento del contenido de las
notificaciones que pudieran realizarse, de manera oportuna.

Formulo la presente autorización expresa en virtud de lo estipulado en el numeral 20.4
y el sub numeral 20.1.2 del numeral 20.1 y 20.4, del artículo 20° del D.S. N° 004-2019-JUS –
T.U.O. de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Callao, _____ de _____ de 20____.

Firma

Nombres y Apellidos

ANEXO 03

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			

ANEXO 04

MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Puesto evaluado		Nombres y Apellidos del Evaluadores		
Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación

ANEXO 05

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Puesto:		Postulante:						
Fecha de evaluación:								
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE	
	1	2	3	4	5			
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						20	20%	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0		
Tiene capacidad de análisis y aplicación.								
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.								
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.								
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						20	20%	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0		
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.								
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.								

Evidencia tener conocimientos relacionados con el puesto								
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)							Ptje. Max	Peso
							20	20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.								
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.								
Evidencia facilidad de comunicación.								
OBSERVACIONES:								

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 50	
CONCLUSION	

ANEXO 06

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -20

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte el **COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20543026574, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Bocanegra - Prov. Const. Del Callao, representada, en virtud de la Resolución Presidencial N° _____-CAFED/PR, de fecha ___de____de 20____, por el Sr. _____, identificado con **DNI. N° _____**, en calidad de Gerente General; y, de la otra parte, _____, identificado con DNI N° _____, con Registro Único de Contribuyente N° _____, domiciliado en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente 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 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con COVID-19”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al 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 a requerimiento de **LA ENTIDAD**, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y demás normas de materia presupuestal aplicables.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N°

1057, su Reglamento, y las modificaciones dadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____, en la _____ DE LA UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que el presente Contrato se inicia a partir del día _____ y concluirá indefectiblemente el _____.

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.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 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 y la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la prestación de servicio semanal será como máximo 48 horas y se rige teniendo en cuenta el horario de **LA ENTIDAD** y las necesidades de la misma, considerando las normas de asistencia, puntualidad y permanencia. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo **LA ENTIDAD** está obligado a compensar al **TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración de S/ _____ (_____ CON ____/100 SOLES) Mensuales, 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 TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao. Se 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 TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen 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) Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del trabajo, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por la presentación 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, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- 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 TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR**, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Percibir un Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de descanso físico por 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.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

- f) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 05 días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentre afiliado.
- g) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad 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, modificada mediante Ley N° 30222.
- j) 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 TRABAJADOR** 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 TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N°s. 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 DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado, sin perjuicio de las acciones

legales pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISION DEL CONTRATO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del Área, Oficina o Unidad de **LA ENTIDAD**, solicitante del servicio, especificada en la cláusula tercera del presente contrato, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar a **EL TRABAJADOR** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designado como suplente de acuerdo con el artículo 84º del D.S. N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la remuneración mensual pactada, ni la modificación del plazo del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

Sólo se podrá diferir la entrega del Certificado en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, 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 remuneración:

- 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 VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y la entidad.
- e) Si EL TRABAJADOR padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declara por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado

de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento; **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo 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. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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 TRABAJADOR** 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 (5) días siguientes de producido el cambio.

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 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 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, sus normas complementarias y la Ley N° 29849.

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 del Callao, el

_____.

EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD