

**PROCESO N° 001-2020-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 DE ADMINISTRACIÓN	01	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	001-2020
	01	ESPECIALISTA LEGAL	002-2020
	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	003-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	004-2020
	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	005-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	ESPECIALISTA CONTABLE	006-2020
	01	INTEGRADOR CONTABLE	007-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	008-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	009-2020
	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	010-2020
	01	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	011-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	ESPECIALISTA LEGAL	012-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	013-2020
	01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	014-2020
	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	015-2020
	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	016-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	01	GESTOR DE PROCESOS Y OPERACIONES	017-2020
	01	COORDINADOR DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	018-2020
	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	019-2020

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	01	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EDUCATIVA	020-2020
	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	021-2020

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

- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia de Infraestructura Educativa.
- 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**CÓDIGO N° 001-2020: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de cinco (05) años en el Sector Público o privado. Experiencia laboral específica de tres (03) años desarrollando funciones o la materia.
<b>Competencias / habilidades</b>	Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad, Puntualidad, Capacidad de Análisis y Buena redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado, especialización y/o estudios de Maestría en Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión Pública, Gobernabilidad, Gestión y Dirección de Proyectos, Invierte Pe., Contrataciones con el Estado y Valorización de Obras Civiles. Cursos y/o Talleres en Elaboración de Proyectos de Inversión Pública, Elaboración de Expedientes Técnicos.
<b>Otros</b>	Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel)

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica en la coordinación, revisión, inspección y supervisión de todo trabajo concerniente a la Formulación y Ejecución de Inversiones requerida o formulada a la Gerencia de Administración.
- Prestar asistencia en la elaboración de memoria de cálculo, metrados, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás concernientes a las actividades formuladas en la formulación y Ejecución de las Inversiones que realiza la Entidad.
- Asistir en la preparación de documentación previa a la ejecución de las actividades y proyectos de inversión requeridos a la Gerencia de Administración.
- Participar en la etapa de revisión de documentos y suscripción de contratos derivados de los procesos de contratación convocados para dar inicio a la ejecución de los mismos.
- Realizar la coordinación de los documentos que ameriten los contratos en su etapa de ejecución tales como informes, requerimientos de subsanación y/o cumplimiento, ampliaciones de plazo, resoluciones para procurar la buena ejecución de los contratos.
- Revisión y/o apoyo técnico de las contrataciones que ameriten adicionales, reducciones y/o complementarios para gestionar su aprobación.
- Coordinar con las unidades orgánicas del CAFED el desarrollo de actividades de prevención, a fin de mitigar los riesgos ante situaciones de emergencia.
- Elaboración de informes y documentación requeridos en la materia a la Gerencia de Administración.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

**CÓDIGO N° 002-2020: ESPECIALISTA LEGAL**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Comunicación, Redacción, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilidadación Vigente (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilidadación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o estudios de maestría en la Especialidad de Gestión Pública, Derecho

	Administrativo, Derecho Procesal Penal, Procedimiento Administrativo y/o Derecho registral Inmobiliario, Mobiliario, los mismos que deberán tener una duración no menor de cincuenta (250) horas académicas, por tanto, los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas académicas, caso contrario no serán tomados en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado).
<b>Otros*</b>	Conocimientos de la Ley de Contrataciones con el Estado, en temas relacionados a la adquisición de bienes y servicios. Conocimientos en la Plataforma virtual de compras (PERÚ COMPRAS). Conocimientos en Proceso Civil y su Virtualización en el Perú Conocimientos penales sobre la responsabilidad de las personas naturales y funcionarios públicos en Estado de Emergencia Conocimiento de Ofimática

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Atención de respuestas en materia legal a la Gerencia de Administración.
  - Proyección de respuestas para la Procuraduría Pública de la Región Callao
  - Proyección de respuestas por requerimiento de información de la Fiscalía.
  - Proyección de resoluciones gerenciales de reconocimiento de deuda, de modificación al Plan Anual de Contrataciones, conformación de comités de Selección para los procesos de Selección.
  - Seguimiento e implementación de Recomendaciones a OCI.
  - Absolución de consultas legales, en materia civil, administrativa y penal de las áreas involucradas en el Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED.
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

**CÓDIGO Nº 003-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de ocho (08) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Trabajo en Equipo, Organización, Responsable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la carrera Técnica de Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.

<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines. Conocimiento en Ensamblaje y Reparación de Computadoras
---------------	--

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Mantener la información digitalizada de los archivos de la gerencia de Administración.
  - Asistir técnicamente en el registro de trámite, recepción y derivación de documentos a través del sistema SITRADO de la Gerencia de Administración.
  - Elaborar una base de datos de todos los documentos que ingresan y emite la Gerencia de Administración del CAFED por asunto y numeración.
  - Brindar asistencia administrativa en la organización, gestión y control ordenado de los documentos emitidos, recibidos y derivados por la Gerencia de Administración;
  - Seguimiento y control de la documentación pendiente de atención a través del sistema de trámite documentario.
  - Consolidar el acervo documentario para su envío al archivo central
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Administración de la entidad.

**CÓDIGO N° 004-2020: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de cuatro (04) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Trabajo en Equipo, Organización, Responsable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresada de Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.
<b>Otros*</b>	SIGA Y SIAF - Nivel Usuario

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Apoyar y Prestar Asistencia Técnica Administrativa en la redacción de documentos a la Sub Gerencia de Logística para completar el desarrollo y los ajustes necesarios en el cuadro de necesidades.



- Apoyar y brindar Asistencia Administrativa en la verificación de la documentación de la Sub Gerencia de Logística.
- Apoyar en el Mantenimiento de la comunicación y coordinación continua con la Sub Gerencia de Logística, durante el desarrollo de las actividades.
- Apoyar en el ordenamiento, control y registro de los documentos emitidos y recepcionados por la Sub Gerencia de Logística.

### **CÓDIGO Nº 005-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado. Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público realizando labores en el Área de Logística.
<b>Competencias / habilidades</b>	Organización, Análisis, Trabajo en Equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad y Puntualidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado, especialización y/o estudios en Contrataciones del Estado y Certificación OSCE. Diplomado, especialización y/o estudios de Gestión Logística del Sector Público, SIAF-SP, SIGA y SEACE. Curso en Gestión Pública y Gestión Financiera Gubernamental.
<b>Otros</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

### **Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que requieren las áreas usuarias en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y actos previos a las contrataciones de bienes y servicios.
  - Asistencia Técnica a las áreas, en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Registro de certificación en el SIAF.
  - Registro de compromiso anual en el SIAF.
  - Registro de compromiso mensual en el SIAF.
  - Giro de órdenes de compra y de servicio a través del SIGA.
  - Realizar las actividades requeridas por el CEPLAN V.01



**CÓDIGO Nº 006-2020: ESPECIALISTA CONTABLE**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de diez (10) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Contabilidad. (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilidadación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado, especialización y/o estudios de maestría en Contabilidad, Presupuesto, SIAF-SP y SIGA, Finanzas Corporativas, Gestión Pública, Presentación Digital de EEFF para el Sector Publico
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Control Previo de todos los documentos a devengar.
  - POI - Actualización del Seguimiento y Reprogramación de actividades en el aplicativo CEPLAN V0.1
  - Efectuar ARQUEOS DE FONDOS y valores, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
  - Manejo SIGA USER, SIGA MEF y SIAF
  - Contabilización de todos los expedientes.
  - Procesamiento y análisis de la información contable, mensuales trimestrales y anual, para la generación de los Estados Financieros, Anexos y otros reportes.
  - Análisis de Cuentas Contables.
  - Revisión de los Expedientes Contables en el SIGA / SIAF para verificar el proceso adecuado de la ejecución (ingresos y gastos)
  - Prestar asistencia en el análisis de los anexos financieros que se generan en el módulo web contable presupuestal.
  - Apoyo en la implementación del sistema de control interno –SCI del CAFED.
  - Manejo de personal a su cargo.
  - Otras actividades sugeridas por la Sub Gerencia de Contabilidad.

**CÓDIGO Nº 007-2020: INTEGRADOPR CONTABLE**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de seis (06) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Contabilidad. Con Colegiatura y Habilidadación vigente. (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilidadación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado, especialización y/o estudios de Finanzas Publicas, Gestión Pública, Contabilidad, SIAF-SP y SIGA.
<b>Otros</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Apoyo en el Procesamiento de la información contable para realizar los cierres mensuales, trimestrales y anuales, para la generación de los Estados Financieros, Anexos y otros reportes.
  - Apoyo en el Análisis de los Anexos Financieros que se generan en el módulo web Financiero y Presupuestal.
  - Apoyo en el Análisis de Cuentas Contables.
  - Apoyo en la Revisión de los Expedientes Contables en el SIAF para verificar el proceso adecuado de la ejecución (ingresos y gastos).
  - Apoyo en la Asistencia técnica contable en el devengado y control previo de las órdenes de compra y servicios.
  - Apoyo en la asistencia técnica en la coordinación con el pliego sobre la presentación de los estados financieros.
  - Apoyo en prestar asistencia en la liquidación y apertura de caja chica.
  - Apoyo en la Confección de las Notas de los Estados Financieros.
  - Otros que asigne el Sub Gerente del área.

**CÓDIGO Nº 008-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de cuatro (04) años en el Sector Público o privado.

<b>Competencias / habilidades</b>	Organización, Análisis, Trabajo en Equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad y Puntualidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios en Gestión Pública y/o Administración. Diploma y/o cursos de especialización en Gestión de Tesorería, SIAF-SP, SIGA, Contrataciones con el estado, Gestión Pública, Presupuesto, Tesorería Gubernamental.
<b>Otros</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al 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.
  - Mantener al día el Registro de los Comprobantes de Pago emitidos por tesorería.
  - Realizar diversas gestiones en los bancos como tramitar carta orden, cheques de detracción y otros.
  - Elaborar conciliaciones bancarias.
  - Elaborar la fase de girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
  - Elaborar los libros bancos de la entidad.
  - Elaboración del PDT
  - Elaboración de Plan operativo institucional (POI) de la subgerencia de Tesorería
  - Organización de archivos administrativos.
  - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata del área de Tesorería de CAFED.

**CÓDIGO Nº 009-2020: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de siete (07) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Administración.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diploma y/o cursos de especialización en: Administración, Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos.
<b>Otros*</b>	Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Conocimiento en Administración Documentaria y Archivo, Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

### Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
  - Llevar el registro, trámite, recepción y seguimiento de los documentos emitidos, recibidos y derivados.
  - Apoyar en la organización, gestión y control ordenado de los documentos emitidos, recibidos y derivados.
  - Realizar la elaboración de una base de datos de todos los documentos que ingresan y emite la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED por asunto y numeración, durante cada trimestre del año.
  - Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las Coordinaciones con las áreas, informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento.
  - Supervisar el manejo de programa del control de Ingreso y Salida del Personal.
  - Coordinar con las AFP para la conciliación de pagos sobre presuntas deudas.
  - Elaboración de contratos del personal CAS.
  - Otras funciones que disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED.

### **CÓDIGO Nº 010-2020: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Organización, Análisis, Trabajo en Equipo, equilibrio emocional y Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios en Contabilidad, Administración o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Otros*</b>	Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y apoyo a la gestión.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

### Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:

- Mantener organizados los documentos recepcionados.
- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
- Fotocopiar documentos diversos.
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera del área.
- Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención. Registrar las llamadas o mensajes. Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la entidad.

**CÓDIGO Nº 011-2020: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de diez (10) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad, Puntualidad, Capacidad de Análisis y Buena redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería. (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación.)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado, especialización y/o estudios de maestría en Gestión Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Local. Estudios de Post Grado en Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
<b>Otros</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Identificación de Falencias estructurales en los diferentes ambientes del CAFED CALLAO.
  - Elaboración de propuestas varias relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con estrecha coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del CAFED CALLAO.

- Elaborar manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de gestión relacionados con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- Elaborar las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos) de los diferentes procesos y/o actividades de la Organización.
- Capacitar y educar a su equipo de trabajo en materia de SSOMA.
- Analizar el nivel de cumplimiento de las opciones adoptadas para la solución de accidentes.
- Promover que los trabajadores informen de incidentes y accidentes y den sugerencias para reducirlos.
- Hacer un seguimiento a las revisiones de la gestión.
- Diseñar, implementar y liderar la ejecución del plan de auditorías tanto internas como externas en materia de Seguridad Operativa y SST y MA.
- Elaboración de Plan de Distribución de Extintores.
- Elaborar y actualizar los indicadores de Seguridad Operativa y SST y MA de la organización, realizar el mantenimiento y seguimiento de las estadísticas de accidentes, incidentes y siniestros y plantear cursos de acción.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### **CÓDIGO Nº 012-2020: ESPECIALISTA LEGAL**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Comunicación, Redacción, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Derecho, con Colegiatura y Habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado, especialización y/o estudios de maestría en Gestión Pública, Gobernabilidad y Gerencia Política, Derecho Administrativo, Derecho Procesal General o Procedimiento Administrativo.
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

### **Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:



- Coordinar y Supervisar la correcta aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos Legales en las actividades administrativas de la entidad;
- Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Unidades Orgánicas de la entidad;
- Proyectar Resoluciones, Informes y Memorándums que sean requeridos por la Gerencia de Asesoría Jurídica y las demás Gerencias;
- Apoyar en las gestiones y seguimiento de los Contratos, Convenios y otros documentos suscritos con entidades Públicas y/o privadas;
- Seguimiento, análisis e interpretación de las Normas Legales que se publiquen y que tengan relación con las operaciones de la entidad;
- Asistencia legal en temas relacionados con el Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República;
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad.

**CÓDIGO Nº 013-2020: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Comunicación, Redacción, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Derecho, con Colegiatura y Habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado, Certificación OSCE, Procedimiento Administrativo General, SIAF, SIGA y SEACE.
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Redactar artículos de carácter jurídico en materia de derecho administrativo.
  - Asesoría en temas relacionados a las contrataciones del estado, entre otros.
  - Estudiar y resolver problemas legales relacionados con la entidad, sus contratos, convenios y normas.
  - Emitir informes sobre las distintas área de le entidad y asesorar en temas de su competencia.
  - Orientar en materia legal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas.
  - Aconsejar en materia de derecho administrativo.



- Negociar y redactar contratos.
- Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera del área.
- Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes y otros.
- Controlar que todos los documentos asignados, sean tramitados en tiempo y forma oportuna.
- Otras actividades que se le asigne por Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO Nº 014-2020: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. Experiencia laboral específica en el cargo uno (01) año.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Comunicación, Redacción, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Economía, con Colegiatura y Habilidadación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o especialización SIAF Nivel Avanzado, SIGA Nivel Avanzado, Gestión Pública, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel), Sistema Integrado de Administración Financiera operaciones en línea, información financiera y presupuestaria.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Realizar el seguimiento de la Ejecución presupuestal del CAFED.
  - Realizar el seguimiento de las Metas Físicas.
  - Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas de la entidad.
  - Registro de la Notas modificatorias y seguimiento de la aprobación.
  - Analizar la asignación del gasto por genérica del gasto, especificación detallada y fuentes de financiamiento para velar por el uso eficiente del presupuesto.
  - Supervisar y ejecutar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo Proceso Presupuestario y módulo Administrativo.
  - Supervisar y ejecutar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Operaciones en Línea.
  - Actualizar el estado de ejecución de Inversiones del CAFED.
  - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo presupuestal.

- Aprobar las certificaciones presupuestarias y coordinar su previsión presupuestaria.
- Participar en los procesos de formulación, programación y evaluación de presupuesto institucional.
- Elaborar la propuesta de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual para el año fiscal correspondiente.
- Elaborar la Evaluación Presupuestaria Institucional del CAFED en forma semestral y anual.
- Distribuir y modificar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) para la programación de gastos del CAFED.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto del CAFED, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- Elaborar informes de carácter presupuestal.
- Otras funciones que disponga la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED.

**CÓDIGO Nº 015-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de seis (06) años en el Sector Público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados, coordinación, responsabilidad, puntualidad y capacidad de análisis.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado de la carrera Técnica de Administración y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos, Seminarios o taller, de ofimática Nivel avanzado (Microsoft Word, PowerPoint y Excel), Secretariado Ejecutivo.
<b>Otros</b>	Cursos de Asistente de Gerencia.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Elaborar respuesta a través de Informes, Memorandos, Oficios y Cartas.
  - Llevar el control y elaborar la agenda de actividades y/o reuniones protocolares de la Gerencia.
  - Apoyar técnicamente en el registro de trámite, recepción y derivación de documentos a través del sistema SITRADO de la Gerencia.
  - Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funciones, informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento.
  - Manejo del siga, generar solicitudes, requerimientos y conformidades.

- Elaborar y alimentar la base de datos de todos los documentos.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

**CÓDIGO Nº 016-2019: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de cinco (05) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Contabilidad, Administración y Sistemas, Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialista en Excel.
<b>Otros*</b>	No aplica

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Gestionar la documentación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  - Gestionar los recursos de oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el correcto desarrollo de sus labores.
  - Realizar la supervisión y registro en el Aplicativo CEPLAN
  - Realizar las coordinaciones con las diferentes Gerencias y Sub Gerencias para registro del seguimiento en el Aplicativo CEPLAN
  - Brindar soporte a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias sobre los aplicativos CEPLAN.
  - Otras funciones que disponga la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED.

**CÓDIGO Nº 017-2020: GESTOR DE PROCESOS Y OPERACIONES**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de cinco (05) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad, Puntualidad, Capacidad de Análisis y Buena redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialista en Ofimática.
<b>Otros*</b>	Conocimientos del Aplicativo CEPLAN V.01, Programación Multianual, Gestión de Inversiones, Gestión y Administración Publica

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Elaboración de base de datos de las actividades del área.
  - Registrar, actualizar y realizar seguimiento de las actividades de la Gerencia de Infraestructura Educativa en el aplicativo CEPLANV.01
  - Realizar las propuestas de modificaciones presupuestales de las Actividades Educativas e Inversiones.
  - Programación de gastos de las Inversiones
  - Realizar el Estado situacional de adjudicación de Obras y Valorizaciones – INFOBRAS.
  - Realizar actividades que se le asigne por la Gerencia de Infraestructura Educativa.

**CÓDIGO Nº 018-2020: COORDINADOR DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de cuatro (04) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad, Puntualidad, Capacidad de Análisis y Buena redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Arquitectura o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o especialización en Cartografía y Zonificación con Arc Gis, Instalaciones Eléctricas y Sanitarias, Medio Ambiente y Desarrollo.
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, Proyect, PowerPoint, Excel, Autocad 2D, Autocad 3D. Conocimientos en Gestión Pública, Tecnología e Innovación en la Arquitectura y el Urbanismo y Seguridad y Salud en el trabajo.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Elaborar memoria de cálculo, memoria descriptiva, costos y presupuesto, planilla de metrados, especificaciones técnicas, análisis de costos, hoja de insumos, forma polinómica, planos y otros concernientes al expediente técnico y/o actividad.
  - Elaborar reportes e informes técnicos en cada visita realizada.

- Realizar la documentación necesaria para preparar los presupuestos de los proyectos a realizarse.
- Realizar liquidaciones de los contratos de obra.
- Plantear y evaluar la programación de obra de los proyectos a realizarse, así como el cronograma valorizado.
- Asistir en el desarrollo de los expedientes técnicos de los proyectos del área.
- Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura Educativa en materia de su competencia.

**CÓDIGO N° 019-2020: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de diez (10) años en el Sector Público o privado. Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares.
<b>Competencias / habilidades</b>	Organización, Análisis, Trabajo en Equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad y Puntualidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ingeniería Civil, Administración, Economía y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. Maestría en Gerencia de Proyecto de Ingeniería
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines. Conocimientos en Proyectos de Pre Inversión Pública.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Aplicar los procedimientos, instrumentos metodológicos y normas técnicas desarrollados por el Invierte.pe.
  - Desarrollar las tareas definidas por el Invierte.pe con el objetivo de cumplir con el correcto cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Sistema para todo el ciclo de vida de los proyectos, y la incorporación de dicha información en el Banco de Proyectos.
  - Asistir en la preparación de documentación previa en cuanto a temas de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - Otras actividades que se le asigne por la Gerencia de Infraestructura Educativa.

**CÓDIGO Nº 020-2020: ESPECIALISTA EN GESTIÓN EDUCATIVA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de diez (10) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Organización, Análisis, Trabajo en Equipo, habilidades de comunicación y coordinación, Iniciativa, Responsabilidad y Puntualidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado con Doctorado de la Carrera de Educación en la especialidad de Deficiencias Auditivas y problemas de Lenguaje.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios en Gestión para la Creación Intelectual y estudios en Lingüística (Coaching personal y Organizacional).
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Estímulo a la Innovación e Investigación y Procesos Elearning. Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Vinculación y coordinación con Instituciones públicas y privadas a nivel nacional e Internacional, de acuerdo a la demanda de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
  - Participar en eventos, mesas de reuniones técnicas de trabajo interinstitucionales, a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
  - Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas de la Gerencia de Desarrollo Educativo, según requerimiento.
  - Elaboración de informes técnicos pedagógicos que amerite la Gerencia de Desarrollo Educativo.
  - Organizar eventos, mesas de coordinación relacionados a los programas y/o propuestas de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
  - Proponer, asesorar, evaluar proyectos de desarrollo, investigación, experimentación e innovación pedagógica que amerite la Gerencia de Desarrollo Educativo.
  - Sistematización de datos psicopedagógicos de Instituciones públicas de acuerdo a criterios demandados para la planificación y ejecución de las actividades educativas.
  - Diseño, planificación y desarrollo de actividades y/o proyectos educativos a implementarse por la Gerencia de Desarrollo Educativo, durante el periodo de contratación.
  - Asistencia técnica en el seguimiento y monitoreo de las actividades y/o proyectos educativos de la Gerencia de Desarrollo Educativo, que se encuentre en ejecución durante el periodo de contratación.
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Educativo de la entidad.



**CÓDIGO N° 021-2020: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima no menor de tres (3) años en el Sector Público o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Trabajo en Equipo, Organización, Responsable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios técnicos concluidos de Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diploma y/o cursos en Gestión Pública.
<b>Otros*</b>	Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, PowerPoint y Excel) o afines.

\* Se sustentara con Declaración Jurada adjuntada al Currículo Vitae.

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Asistencia administrativa en la elaboración, desarrollo y la redacción de documentos requeridos por la Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED.
  - Asistir técnicamente en el registro de trámite, recepción y derivación de documentos a través del sistema SITRADO de la Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED.
  - Asistencia en la elaboración de una base de datos de todos los documentos que ingresan y emite la Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED por asunto y numeración sean físico y virtual.
  - Asistir en la agenda de actividades y/o reuniones protocolares al Gerente de Desarrollo Educativo del CAFED.
  - Brindar asistencia administrativa en la organización, gestión y control ordenado de los documentos emitidos, recibidos y derivados por la Gerencia.
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Educativo de la entidad.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**CÓDIGO N° 001-2020: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.



<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

**CÓDIGO Nº 002-2020: ESPECIALISTA LEGAL**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CÓDIGO Nº 003-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 004-2020: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 005-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles).

	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

**CÓDIGO Nº 006-2020: ESPECIALISTA CONTABLE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 007-2020: INTEGRADOR CONTABLE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 008-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 009-2020: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 010-2020: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.

<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 011-2020: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 012-2020: ESPECIALISTA LEGAL**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 013-2020: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 014-2020: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).

	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

**CÓDIGO Nº 015-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 016-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2020.
Remuneración 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.

**CÓDIGO Nº 017-2020: GESTOR DE PROCESOS Y OPERACIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 018-2020: COORDINADOR DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.

<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 019-2020: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 020-2020: ESPECIALISTA EN GESTIÓN EDUCATIVA**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 021-2020: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Octubre a Diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 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	11.09.2020	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 14.09.2020 al 25.09.2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: <a href="http://www.cafedcallao.gob.pe">www.cafedcallao.gob.pe</a>	Del 14.09.2020 al 25.09.2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@cafedcallao.gob.pe">convocatorias@cafedcallao.gob.pe</a> .	28.09.2020 (De 08:00 a.m. a 12:00 p.m.)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28.09.2020	Comisión de Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Entidad: <a href="http://www.cafedcallao.gob.pe">www.cafedcallao.gob.pe</a>	28.09.2020 (A partir de las 8:30 pm)	Comisión de Convocatoria
5	Entrevista Personal de manera remota a través de la plataforma Zoom.	29.09.2020	Comisión de Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad: <a href="http://www.cafedcallao.gob.pe">www.cafedcallao.gob.pe</a>	30.09.2020 (A partir de las 07:00 p.m.)	Comisión de Convocatoria
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	01.10.2020	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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA <sup>(1)</sup></b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia laboral			

b. Cursos o estudios de especialización			
c. Nivel de estudios /grado académico			
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje de la Entrevista <sup>(2)</sup></b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(1) La evaluación curricular se desapruueba 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 30 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](http://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.

**VI. DE LAS BONIFICACIONES:**

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, al postulante que haya 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.

**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](mailto:convocatorias@cafedcallao.gob.pe), debiendo consignarse en el asunto del correo el Código de la Convocatoria y el Nombre del Cargo al que desea postular, tal y como se grafica en el siguiente ejemplo:

*“ASUNTO: Convocatoria N° 001-2020-CAS-CAFED, Cargo: Especialista en Gestiones interinstitucionales.”*

Cabe señalar que los documentos deberán ser presentados en formato PDF, DOC, DOCX, JPG, RTF o XLSX, debiendo asegurarse que la documentación sea legible y que los archivos no se encuentren dañados, cabe señalar que la no legibilidad de



los documentos y/o el daño de los archivos que no permitan su descarga, serán causales de descalificación automática del postulante.

### **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

El correo deberá contener la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación con datos del Postor – **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.  
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 hora establecida para la realización de la entrevista final, debiendo ingresar al enlace que será debidamente publicado en la oportunidad establecida en el cronograma, con quince (15) minutos de antelación a la realización de la entrevista en cuestión.

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](http://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 las mismas 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 o penales que el CAFED adopte.

De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas de la Convocatoria,

será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el CAFED adopte.

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

## **I. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**ANEXO Nº I**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en 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.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en 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 ADMINSTRACION 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<sup>to</sup> Grado de Consanguinidad, 2<sup>do</sup> 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 ADMINSTRACION 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 N° IV**

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

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_, 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 N° 30225, aprobado mediante D.S. N° 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 N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 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 42° 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, 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**

#### **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.
- 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 concluye el \_\_\_\_\_.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y aceptación de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EI 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 clausula 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 84° 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,



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED  
“Año de la Universalización de la Salud”



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**