

**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**



DIRECTIVA N°00001-2025-CAFED

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y
EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-
CAFED”**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS**



**AGOSTO
2025**



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED”

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos a ser utilizados en el proceso de selección de personal, contratación y ejecución de los contratos bajo los alcances del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) celebrados en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, concorde con las disposiciones legales vigentes.



2. FINALIDAD

Uniformar los procedimientos al interior del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, para la selección de personal, contratación y ejecución de los contratos celebrados bajo los alcances del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas y personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

4. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

4.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

4.4. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

4.5. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus normas modificatorias.

4.6. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.

4.7. TUO de la Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

4.8. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

4.9. Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.

4.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

4.11. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

4.12. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

4.13. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.14. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

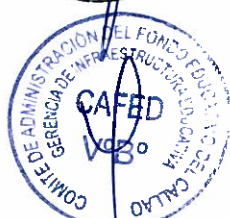
4.15. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

4.16. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus normas reglamentarias.

4.17. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

4.18. Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, que faculta al Gobierno Regional del Callao a crear el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

4.19. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

- 4.20. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 4.21. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 4.22. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.23. Ordenanza Regional N° 00007, de fecha 25 de enero de 2011, modificada mediante Ordenanza Regional N° 000004, de fecha 21 de febrero de 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- 4.24. D.S. N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.25. D.S. N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419
- 4.26. Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" y modificatoria
- 4.27. Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01, de fecha 30 de junio de 2021, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público" y modificatoria.
- 4.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que declara el carácter de vinculante el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- 4.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para asignación de Personal Provisional.
- 4.30. Resolución Gerencial General N° 076-2024-CAFED/GG, de fecha 11 de junio de 2024, que aprueba la Directiva N° 00006-2024-CAFED "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao".



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad especial de contratación laboral exclusiva del Estado, regulada por el Decreto Legislativo N.° 1057 y la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. No se encuentra comprendido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el régimen laboral de la actividad privada ni en otras normas que regulen carreras administrativas especiales. Para efectos de la presente directiva, se adoptan las siguientes definiciones:

5.1.1. **Área usuaria:** Es el órgano o Unidad del CAFED que tiene la necesidad de contratar una o más personas bajo el régimen especial de CAS para el desarrollo de las funciones asignadas.

5.1.2. **Atribución:** Facultad sobre competencias tales como normar. Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar conferida expresamente por ley a una entidad u órganos sobre la toma de decisiones dentro de su competencia en el ejercicio de sus funciones.

5.1.3. **Competencia:** ámbito de actuación material o territorial de las unidades de organización de acuerdo a un mandato legal.

5.1.4. **Contrato Administrativo de Servicios:** constituye una modalidad especial de desconcentración laboral exclusiva del Estado, la misma que no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D.L. N°276), al régimen laboral de la actividad privada (D.L. N° 728), ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.

5.1.5. **Comité de Selección:** Es el encargado del proceso de evaluación y se encuentra integrado tres miembros titulares y tres miembros suplentes.

5.1.6. **Directivas:** Son normas operativas mediante las cuales se establece, lineamientos, metodologías y/o procedimientos administrativos que deben ser ejecutados en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes. Se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por las diferentes órganos y unidades orgánicas del CAFED, sobre acciones de su competencia.



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

5.1.7. **Flujograma:** Representación gráfica de las actividades de un procedimiento, mostrando la relación secuencia entre ellas, facilitando el rápido entendimiento de cada actividad.

5.1.8. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, las cuales transforman elementos de entrada en resultados previstos, solo a través de éstos, se dinamiza la entidad y se crea y suministra valor a los clientes.

5.1.9. **Proceso de Selección:** Es el conjunto de acciones que tiene como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil de puesto convocado bajo el régimen especial de CAS.

5.1.10. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

5.1.11. **Verificación Posterior:** El Comité de Selección asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que la Subgerencia de Recursos Humanos realice la verificación posterior.

5.2. Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades de, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

5.3. No le son aplicables las disposiciones específicas del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728 u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

5.4. La Contratación Administrativa de Servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao- CAFED (en adelante CAFED), se ceñirá estrictamente a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y lo señalado en la normativa que disponga modificaciones y/o actualizaciones del régimen; así como, a lo dispuesto en la presente Directiva.



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

5.5. En el caso de los contratos sujetos a plazo determinado (Necesidad Transitoria), la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación tampoco puede exceder el año fiscal. Así mismo, éstos deberán atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal y deben responder a las situaciones vinculadas a:

- Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico

5.6. En el caso de los contratos sujetos a plazo determinado (Necesidad Suplencia), debe entenderse que tiene como objeto el de cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (Licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores bajo el D.L. N° 1057 – previo concurso público – para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación de dio origen a la ausencia temporal de su titular.

5.7. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, o para desempeñar función pública. Así mismo, están impedidos de ser contratados bajo este régimen especial quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

5.8. Los servidores públicos, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren comprendidos, pueden participar de una convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios y ser contratados de resultar ganadores en la misma entidad en la que realiza su prestación de servicio, para lo cual deberán de renunciar al puesto que venían ocupando.

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

5.9. Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado; salvo que, en este último caso, dejen de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios o renuncien al cargo, situación o condición generadora del derecho de percepción de los mencionados ingresos, establecidos en el marco del artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Asimismo, no podrá prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función pública o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado.

5.10. Toda presentación de documentos falsos o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección, será causal de anulación de la participación o de resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

5.11. El personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios queda sujeto a los procesos de evaluación de desempeño por los servicios prestados, así como también, sujeto a los procesos de capacitación que, según la necesidad institucional, se realicen en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED; esto, en aplicación de lo estipulado en los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025.

5.12. Toda extinción del contrato administrativo de servicios deberá sujetarse a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, así como la Ley N° 29849, y demás normas modificatorias y complementarias.

5.13. Los conflictos derivados de la prestación de servicios dentro del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, será resueltos conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057 y su Reglamento

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad, experiencia y mérito académico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

6.2. Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público Directivo Superior (Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público).

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

6.3. DE LOS TOPES REMUNERATIVOS

6.3.1. Para efectos de la contratación de personal por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, los topes remunerativos a considerar, se determinan teniendo en consideración la formación académica o técnica, los grados ostentados y la especialización, los cursos de capacitación; así como, la experiencia general y la experiencia específica en la función o materia y/o cargo a ocupar. (Anexo 01 – TOPES REMUNERATIVOS).

6.3.2. Los Topes remunerativos guardan relación con lo establecido en el artículo 6, inciso a) del Decreto Legislativo N° 1057; artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006, Decreto de Urgencia que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas; artículo 10, numeral 10.2 de la Ley N° 33185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y Numeral 3.2 de las Conclusiones del Informe N° 000527-2022-SERVIR-GPGSC.

6.3.3. Si bien no existe una escala remunerativa para los servidores contratados bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), corresponde al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, establecer el monto de la remuneración respetando las normativas precitadas y los límites señalados en función a criterios como grado de responsabilidad, experiencia y formación requerida para el puesto

6.4. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios comprende las etapas de: (i) Preparatoria, (ii) Convocatoria y (iii) Selección. La Gerencia de Administración (en adelante GA), a través de la Subgerencia de Recursos Humanos (en adelante la SGRH), tendrá la responsabilidad de la conducción del proceso en el marco de las normas y lineamientos establecidos, así como, la ejecución de la etapa Preparatoria; mientras que, el Comité de Selección de las etapas de Convocatoria y Selección.

6.4.1. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

6.4.1.1. La Comisión de Selección (en adelante la Comisión), es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas de Convocatoria y Selección para la contratación administrativa de servicios. La Comisión será designada por la Gerencia General del CAFED, mediante Resolución Gerencial General respectiva, para lo cual se deberá contar previamente con informe emitido por la Gerencia de Administración y la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

6.4.1.2. La Comisión tendrá la condición de permanente, por lo que será designada mediante la emisión de un Resolución Gerencial General del CAFED.

6.4.1.3. En lo que respecta a modificaciones realizadas a la conformación de la Comisión, éstas deberán ser aprobadas mediante Resolución Gerencial General de la entidad.



6.4.1.4. La Comisión estará conformada por tres (03) miembros Titulares y tres (03) Suplentes y será de la siguiente manera:



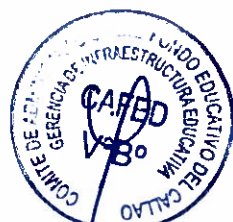
- Subgerente de Recursos Humanos o un representante que éste/a delegue mediante memorando y un suplente, quien lo preside.
- Gerente y/o Subgerente de la Unidad orgánica, que requiere el puesto o un representante que éste/a delegue mediante memorando y un suplente, como miembro.
- Gerente(a) de Asesoría Jurídica o un Representante que éste/a delegue mediante memorando y un suplente, como miembro.



6.4.1.5. Cabe señalar que, si bien la Resolución Gerencial General podrá designar a los miembros de la Comisión, se deberá verificar previamente que no se encuentren inmersos en alguna de las causales de abstención contenidas en la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE. Así mismo, deberá firmar cada miembro de la Comisión el Compromiso de Integridad (Anexo 02 - DDJJ) indicando que no tienen vinculación directa con alguno o varios de los participantes del proceso.



6.4.1.6. De tener algún miembro de la Comisión alguna vinculación con alguno de los participantes del proceso de selección, a partir de la fecha en que tome conocimiento, deberá abstenerse del proceso de aquella persona que genere la abstención, en el marco de las normas relacionadas al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento), y de la Ley del Código Ética de la Función Pública y cuyo trámite se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

Procedimiento Administrativo General. Cabe señalar que, la abstención de un miembro de la Comisión de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal, permitiéndosele presenciar la entrevista final, pero sin tener voz ni voto en la misma.

6.4.1.7. Para el caso de convocatorias masivas de más de (05) plazas, los miembros de la Comisión podrán rotarse entre sí; y, de encontrarse inmerso en el causal de abstención señalada en el numeral anterior, deberá abstenerse de evaluar a los postulantes en cuestión, pero procediendo con la evaluación de los demás postulantes; cabe señalar que dicha rotación se realizará sin importar la condición de titularidad o suplencia de los miembros.

6.4.1.8. Para asegurar los criterios de transparencia e integridad, la Comisión a través de la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar la participación de un integrante de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces en calidad de veedor del proceso de selección.

6.4.1.9. Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes pueden interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la Comisión o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

6.4.1.10. Para mejor resolver un recurso administrativo, la Comisión o la SGRH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

6.4.1.11. La Comisión tiene las siguientes funciones:

- Recibir la documentación remitida por la SGRH: (1) El requerimiento de la Unidad Orgánica (incluye Informe de solicitud y los Términos de Referencia para cada cargo – (Anexo 03 – TdR) y, (2) El documento de disponibilidad presupuestal, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar las Bases de la Convocatoria (Anexo 04), el Perfil y el Cronograma, para lo cual tendrá en

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

consideración la información proporcionada en los términos de referencia.

- c) Llevar adelante las etapas de convocatoria y selección de postulantes, conforme a lo establecido por las normas que regulan la Contratación Administrativa de Servicios y la presente Directiva.
- d) Evaluar y calificar el currículum vitae de los postulantes.
- e) Elaborar, refrendar y publicar los resultados de la evaluación de currículos de los postulantes aptos para la siguiente etapa, en el Portal institucional, para ello deberá solicitar al responsable de dicho portal la publicación de los mismos.
- f) Elaborar y desarrollar la evaluación de conocimientos a los postulantes que resultaron aptos para esta etapa del proceso, en caso de considerarlo pertinente.
- g) En el caso, la Comisión considere pertinente desarrollar la etapa de evaluación de conocimiento, solicitará al responsable del Portal Institucional la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos de los postulantes aptos para la siguiente etapa.
- h) Realizar la entrevista final a los postulantes que resultaron aptos para esta etapa del proceso, en el lugar, hora y forma, que sean establecidos en las Bases de la Convocatoria.
- i) Elaborar refrendar y publicar los resultados finales de los postulantes ganadores del proceso de selección y de los cargos declarados desiertos, en el mural o panel institucional y solicitar al responsable del Portal institucional la publicación de los mismos en la página web.
- j) Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de la Comisión referidas al proceso de selección, desde la instalación de cada proceso (previo a la publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú y en el Portal Institucional), hasta la culminación de cada una de las mismas.
- k) Elaborar el Acta Final de Resultados del Proceso de Selección, a fin de remitirlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones administrativas que correspondan.
- l) Elaborar documentos de respuesta de información requerida por alguna área interna, institución externa o administrado.



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

m) Todo lo no previsto en la presente directiva, con relación al proceso de selección, será resuelto por la Comisión, en aplicación del principio de autonomía.

6.4.2. ETAPA PREPARATORIA

6.4.2.1. La Unidad Orgánica solicitante del CAFED, respetando los principios que rigen la administración pública, elabora los Términos de Referencia (Anexo 03), y es de responsabilidad absoluta su correcta formulación, tomando como base lo establecido en la GUÍA PARA ELABORACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR PÚBLICO de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el cual debe comprender la siguiente información:

- Identificación del Puesto, el cual describe los datos de ubicación del puesto, su denominación.
- Misión del Puesto, el cual describe la razón de ser del puesto o su finalidad indicando qué va hacer, a qué o a quiénes impactará su labor y, finalmente para qué requiere el puesto.
- Funciones del puesto, describe las funciones que se realizan en orden de importancia para cumplir la misión del puesto, indicando qué va hacer, a qué o a quiénes impactará su labor y para qué lo realizará.
- Periodicidad de la Aplicación
- Justificación de la necesidad de contratación
- Requisitos del Puesto, contiene los requisitos de formación académica, conocimiento, experiencia laboral general y específica.
- Habilidades o competencias, describe las habilidades principales requeridas para el puesto.

6.4.2.2. El responsable de la Unidad Orgánica, remite el requerimiento a la Gerencia de Administración, y ésta última correrá traslado del requerimiento a la SGRH.

6.4.2.3. La SGRH, previo al inicio de la etapa del Convocatoria, deberá revisar si cuenta con la plaza requerida por la Unidad Orgánica:

- No cuenta con la plaza requerida.** - La SGRH, solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian las acciones

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

y conceptos que se registrarán en el Módulo de Creación y Actualización de Registros – MCAR. Una vez que se cuente con la viabilidad presupuestal, y con la conformidad de la Gerencia de Administración, éste último deberá generar el pedido de registro en el MCAR – AIRHSP; aprobado por la SGRH, pasará automáticamente para la revisión del Pliego de la entidad, posteriormente al Sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP y finalmente al Sectorista del Dirección de Técnica y de Registro de Información – DTRI del MEF, para su aprobación final.

- b) **Cuenta con la plaza requerida.** - La SGRH corre traslado de los documentos a la Comisión, quien verifica la documentación presentada, de encontrar alguna observación, devolverá la documentación a la SGRH, y ésta última a la Unidad solicitante, de corresponder; de no encontrar observaciones, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, luego de recibido formalmente el requerimiento forma el Expediente, elaborando las Bases (Anexo 04), el Cronograma y el Perfil, para dar el inicio de la ejecución de la etapa de Convocatoria (con la publicación de la Convocatoria en los portales Web); paralelamente la SGRH solicitará Autorización del inicio del proceso de Convocatoria CAS a la Gerencia de Administración (Autorización que formará parte del Expediente).

6.4.3. ETAPA DE CONVOCATORIA

- 6.4.3.1. La publicación de la Convocatoria se efectúa en el Portal Virtual – Talento Perú a cargo de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), bajo responsabilidad de la Comisión y, además en el Portal Web del CAFED; para éste último, la Comisión solicitará al personal responsable, la publicación de la información a través de dicho medio, todo ello, diez (10) días hábiles antes de iniciarse la etapa de Selección. La convocatoria a publicarse deberá contemplar claramente el lugar, el horario y la forma de recepción de la información documentada que será presentada por los postulantes, así como también la indicación de los documentos mínimos necesarios para la inscripción respectiva, de acuerdo a la naturaleza del cargo convocado.

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

6.4.3.2. De los documentos que deberán publicarse en la etapa de la Convocatoria deben indicar como mínimo la siguiente información:

➤ **Bases:**

- Objeto de la convocatoria
- Dependencia, Unidad Orgánica/Área solicitante
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
- Base legal
- Condiciones esenciales del contrato
- Procedimiento de selección y evaluación

➤ **Perfil del puesto**

- Código de postulación y Cargo
- Requisitos mínimos de postulación
- Características del Puesto
- Principales funciones a desarrollar
- Condiciones esenciales del contrato (Lugar de prestación del servicio; Duración del contrato (en caso de que el contrato sea de naturaleza determinada), y Remuneración mensual)

➤ **Cronograma y etapas del proceso**

➤ **Formato N° 1 - Solicitud de Inscripción (Anexo 12)**

➤ **Formato N° 2 - Declaración Jurada (Anexo 13)**

➤ **Formato N° 3 - Ficha de Resumen Curricular (Anexo 14)**

6.4.3.3. Documentos a presentar por el postulante. - La información documentaria mínima requerida para aceptar la inscripción de un postulante será la siguiente (respetando el orden):

- Solicitud de Inscripción, firma y huella (Formato N° 1)
- Declaración Jurada, firma y huella (Formato N° 2)
- Ficha de Resumen Curricular, firma y huella (Formato N° 3).
- Currículo vitae simple y actualizado.
- Copia simple de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

6.4.3.4. La documentación deberá remitirse obligatoriamente a la dirección de correo electrónico que señala las Bases, en el horario y fecha establecido en el cronograma, en un (1) solo archivo en formato PDF, y debidamente foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la última hoja hasta la primera hoja (Formato N° 01). Los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

6.4.3.5. En caso de que la presentación de la documentación sea física, se deberá emplear el rotulo consignado en el Anexo 05 de la presente Directiva.

6.4.3.6. Si algún postulante incumpliese la formalidad señalada en las Bases de la convocatoria para la presentación de la documentación, éste será descalificado de manera automática.

6.4.3.7. La etapa de convocatoria culminará el día y hora establecido en el cronograma de las Bases, en ese sentido, únicamente serán recepcionados los documentos que sean presentados por los postulantes dentro de la hora y fecha que se señalen en las respectivas Bases de la Convocatoria.

6.4.3.8. La Comisión podrá ampliar el plazo de entrega de expedientes, buscando dar oportunidad a un mayor número de postulantes, siempre y cuando sea comunicado de manera oportuna, a través de alguno de los medios establecidos en el numeral 6.4.3.1. de la presente Directiva.

6.4.4. ETAPA DE SELECCION

6.4.4.1. Esta etapa comprenderá la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. La Comisión, efectúa la evaluación tomando en consideración los requisitos formulados en los términos de referencia, los cuales guardarán relación con las necesidades del servicio y garantizado los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, que incluye:



 C.A.F.E.D	DIRECTIVA	CÓDIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

• **De la Evaluación curricular**

- a) La Comisión deberá garantizar y verificar que el postulante haya ingresado su expediente en la forma, lugar y plazo máximo establecidos; así como las condiciones señaladas en las Bases del Proceso de Selección; por lo que, únicamente, pasarán a esta etapa aquellos postulantes que hayan cumplido con dichas condiciones.
- b) El expediente de cada postulante será evaluado sobre la base de los requerimientos técnicos exigidos por la Unidad Orgánica requirente de la contratación, los cuales se encuentran plasmados en los Términos de Referencia.
- c) Si alguno de los postulantes no acreditase de manera idónea, el cumplimiento de los requisitos mínimos para su postulación, será descalificado de manera automática del proceso de convocatoria en curso, dando por terminada su participación en el proceso de contratación.
- d) Para el caso de postulantes profesionales, la Comisión verifica en el Sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si el/la postulante del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo será descalificado, salvo que el postulante adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación inmediata en caso resultase ganador/a. De igual forma se aplicará cuando se trate de títulos técnicos.
- e) El expediente que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, según el tipo de personal requerido, se procederá con registrar el puntaje de calificación, tomando como base lo señalado en la "Ficha de Resumen Curricular" (Formato N° 3), según el perfil del cargo convocado.



2



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

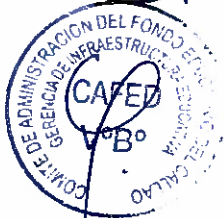
f) Cuando la evaluación comprenda solo esta etapa y entrevista personal, no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total, cada etapa; por lo que se entenderá que, la puntuación máxima de la evaluación de cada etapa es de cincuenta (50) puntos y la mínima aprobatoria de treinta (30) puntos trabajando sobre una puntuación total máxima de cien (100) puntos, la misma que será registrada en la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 06). En el caso la Comisión opte por realizar la evaluación de conocimientos, ésta y la evaluación curricular contarán con una puntuación máxima de treinta (30) puntos y una mínima aprobatoria de veinte (20) puntos, la misma que será registrada en la Ficha de Evaluación de Conocimiento (Anexo 08), y la entrevista personal no puede superar su puntuación de cuarenta (40) puntos y una mínima aprobatoria de treinta (30) puntos del puntaje final, la misma que será registrada en la Ficha de Evaluación de Entrevista (Anexo 09).

g) Para la calificación de aptos en esta etapa, solo se considerará la terna que obtenga los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente quien obtenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido.

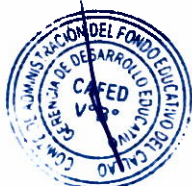
h) La etapa de evaluación curricular culminará con la publicación de los resultados de la referida evaluación en el portal institucional, el cual deberá contener, la relación de los postulantes aptos que pasarán a la siguiente etapa del proceso, en la fecha establecida en el cronograma publicado, salvo modificación justificada y comunicada de manera oportuna, a través de alguno de los medios establecidos en el numeral 6.4.3.1. de la presente Directiva.

• **De la Evaluación de conocimientos (de programarse)**

a) La etapa de evaluación de conocimientos, que comprenderá: (i) La elaboración de preguntas para cada examen de conocimientos según la plaza ofertada, (ii) La evaluación de conocimientos propiamente dicha y (iii) La calificación inmediata de los exámenes tornados a los postulantes.



2



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

b) Las preguntas de cada examen, según la plaza ofertada, serán elaboradas por LA COMISIÓN quién las custodiará hasta el momento de iniciarse la evaluación de conocimientos. Así mismo, el número de preguntas será establecido por LA COMISIÓN.

c) El examen de conocimientos propiamente dicho, consistirá en la administración de un examen sobre conocimientos generales y específicos, de acuerdo al perfil del puesto y en relación con los objetivos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao- CAFED Callao, el cual será realizado en la forma y oportunidad que se establezca en las bases.

d) Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio de veinte (20) puntos, se consignarán como NO APTOS, procediéndose con su eliminación automática sin pasar a la siguiente etapa del proceso.

e) La evaluación en esta etapa se realizará empleando la "Ficha de Evaluación de Conocimiento" (Anexo 08) de la presente Directiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos son de carácter INAPELABLE.

f) La etapa de evaluación de conocimientos culmina con la publicación de los resultados de la misma en el portal institucional, el cual deberá contener, la relación de los postulantes aptos que pasarán a la siguiente etapa del proceso, en la fecha establecida en el cronograma publicado, salvo modificación justificada y comunicada de manera oportuna, a través de alguno de los medios establecidos en el numeral 6.4.3.1. de la presente Directiva.

6.4.4.2. De ser el caso, la Comisión en uso de sus facultades de autonomía o a sugerencia de la Unidad Orgánica requirente de algún cargo, podrá considerar otras evaluaciones que estime necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria, tales como pruebas psicológicas, evaluación técnica u otro tipo de pruebas según el puesto o cargo de la convocatoria.

6.4.4.3. De contemplarse luego de la evaluación curricular la realización de la evaluación psicológica como una etapa necesaria dentro del Proceso de Convocatoria, y siempre que se haya considerado, de manera expresa, se realizará de la siguiente manera:

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

a) La evaluación psicológica, será realizada sobre los postulantes declarados APTOS en la etapa de la evaluación curricular y estará a cargo de un (01) Psicólogo(a) o un Equipo de Psicólogos(as), los cuales deberán contar con colegiatura y habilitación vigente, convocados para tal fin, cuyo desarrollo será en estrecha y permanente coordinación con La Comisión.

b) La evaluación psicológica, de ser el caso, consistirá en la aplicación de un conjunto de evaluaciones, cuestionarios u otros instrumentos que permitan identificar los rasgos de personalidad, así como el nivel de desarrollo de competencias del postulante, los cuales serán realizados en la forma y oportunidad que se establezca en las bases.

c) El resultado de la evaluación psicológica, no tendrá puntaje y no será descalificatorio, siempre que el postulante se someta a la realización de la referida evaluación; en el caso de que el postulante se negase a participar o no se presentase en dicha etapa, se procederá con su descalificación automática del proceso de selección en curso.

• De la Entrevista personal.

a) La Comisión comunicará oportunamente a los postulantes aptos, la fecha, hora, lugar y forma de realización de la entrevista, dicha información deberá estar contenida dentro de la publicación correspondiente, para lo cual, cabe señalar que sólo aquellos postulantes que sean debidamente identificados podrán participar de la respectiva entrevista, por lo que deberán portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de la realización de la misma.

b) La Comisión valorará los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias para la plaza requerida.

c) La evaluación en esta etapa se realizará empleando la "Ficha de Evaluación de Entrevista" (Anexo 09) de la presente Directiva. Para este fin, cada miembro de La Comisión puntuará, a criterio propio, cada ítem establecido.

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

d) El puntaje máximo de la entrevista es de cincuenta (50) puntos, y el mínimo aprobatorio de esta etapa será de cuarenta (40) puntos. En el caso que se considere realizar la evaluación de conocimientos, el puntaje máximo de esta etapa será de cuarenta (40) puntos, siendo su puntaje mínimo de treinta (30) puntos.

e) Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán eliminados automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

f) El puntaje final máximo que puede obtener un postulante es de 100 puntos. La Comisión procederá a registrar los resultados de la Evaluación de Entrevista en la Matriz de Resultados de Evaluación de Entrevista (Anexo 10).

g) El puntaje final de cada postulante será el resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa, en este caso, el puntaje se calculará de la siguiente manera:

Puntuación de Evaluación Curricular	+	Puntaje de Evaluación de Conocimientos (en caso de desarrollarse)	+	Puntaje de Entrevista	=	Puntaje Final
-------------------------------------	---	---	---	-----------------------	---	---------------

h) La Comisión, para la calificación de los postulantes debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en caso correspondan.

i) Conforme a lo señalado en el artículo 61° de la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar, su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en concurso público de méritos, llegando a la Entrevista Final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha evaluación, tendrá una bonificación del 10% del puntaje final, cabe señalar que el postulante deberá acreditar dicha condición en la Ficha de Resumen Curricular con la documentación pertinente e idónea. En este caso, el puntaje se calculará de la siguiente manera:

	DIRECTIVA	CÓDIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

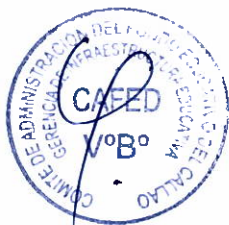
Puntuación de Evaluación Curricular	+	Puntaje de Evaluación de Conocimientos (en caso de desarrollarse)	+	Puntaje de Entrevista	=	Puntaje Final	+	Bonificación De 10%	=	Puntaje Total
-------------------------------------	---	---	---	-----------------------	---	---------------	---	---------------------	---	---------------

- j) Del mismo modo, según lo señalado en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y que haya logrado llegar hasta la última etapa de la evaluación, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Para la aplicación de la bonificación antes citada, La Comisión deberá verificar que el postulante lo indique en la Ficha de Resumen Curricular y acredite su condición a través de la presentación de documentación pertinente e idónea, de conformidad con lo estipulado en el artículo 76° de la mencionada Ley. En este caso, el puntaje se calculará de la siguiente manera:

Puntuación de Evaluación Curricular	+	Puntaje de Evaluación de Conocimientos (en caso de desarrollarse)	+	Puntaje de Entrevista	=	Puntaje Final	+	Bonificación De 15%	=	Puntaje Total
-------------------------------------	---	---	---	-----------------------	---	---------------	---	---------------------	---	---------------

- k) En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total, no pudiendo superar el puntaje máximo que es 100 puntos. El cálculo se realizará obedeciendo al mismo criterio señalado en los numerales anteriores.

- l) Así mismo, se otorgará una bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, para aquella persona que cuente con dicha condición. La bonificación se aplicará sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular siempre que haya aprobado dicha etapa, no pudiendo superar el máximo puntaje permitido en esta etapa. El otorgamiento será conforme con al artículo 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, de acuerdo con el siguiente detalle:



Q



 C.A.F.E.D	DIRECTIVA		CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED		VERSION	1
			FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanos.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

m) En este caso el puntaje se calculará de la siguiente manera:

Puntuación de Evaluación Curricular	+	Bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel	+	Puntaje de Evaluación de Conocimientos (en caso de desarrollarse)	+	Puntaje de Entrevista	=	Puntaje Final
-------------------------------------	---	---	---	---	---	-----------------------	---	---------------

n) La Comisión, de existir bonificaciones, procederá a registrarlas en la Acta Final de Resultados del Proceso de Selección (Anexo 11)

o) En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el siguiente criterio a considerar será el de los cursos, diplomas o maestrías en temas afines al servicio requerido.

p) La Comisión declarará como ganador de un puesto, al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo señalado en el punto 6.4.4.1.

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

q) En caso que el postulante alcance el puntaje mínimo (80 puntos ó 70 puntos, este último cuando se programe evaluación de conocimientos) pero no obtuviera plaza vacante, será declarado ACCESITARIO, y podrá ser llamado, en orden de mérito, ante la existencia de plaza vacante, por renuncia del postulante ganador y/o necesidad de servicio.

r) La Comisión deberá registrar en el Acta Final de Resultados del Proceso de Selección (Anexo 11) la calificación de los postulantes aprobados en esta fase, la misma que formará parte del expediente de selección. El Proceso de Convocatoria culminará con la publicación de los resultados finales en el portal institucional. La Comisión solicitará al personal responsable, la publicación de la información a través del Portal Web del CAFED, debiendo contener en estricto orden de méritos para cada plaza, los nombres de los postulantes y la condición obtenida (GANADOR / ACCESITARIO / NO ALCANZÓ EL PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO / NO SE PRESENTÓ).

s) Finalmente, la entidad procurará a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 49° "Cuota de Empleo" del Ley N° 29973, que dispone que la contratación de personas con discapacidad no sea menor al cinco por ciento (5%) de la totalidad de su personal.

• De la Suscripción y Registro del Contrato

a) La Comisión, comunica a la Subgerencia de Recursos Humanos, los resultados del Proceso de Selección y remitirá el expediente para las acciones administrativas correspondientes de suscripción de contrato (Anexo 15) y declaraciones juradas (Anexo 16).

b) La Subgerencia de Recursos Humanos previo a la suscripción del contrato, verifica si el/la ganador/a del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador.



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

- c) La suscripción del contrato será gestionada por la Subgerencia de Recursos humanos, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales de la convocatoria.
- d) Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causales objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso en caso no hubiera accesitario, en el marco de lo establecido en el punto 4 del numeral 3.1. del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, comunicando tal decisión al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- e) La Subgerencia de Recursos Humanos archivará y conservará los expedientes del proceso de selección y procederá con la apertura de legajos personales de los ganadores, si los hubiere.



6.5. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.5.1. **DECLARACIÓN DE DESIERTO.** El proceso de selección será declarado DESIERTO en caso de presentarse alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente ningún postulante a la convocatoria.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos en la etapa de evaluación curricular o no logren llegar hasta el final del proceso, por descalificación en la etapa de evaluación de conocimientos o entrevista final de la convocatoria.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, y habiendo pasado por todas las etapas, ningún postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la convocatoria, señalado en el punto 6.4.4.



Q



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

d) O si vencido el plazo de suscripción de contrato, el seleccionado no lo suscribe por causas objetivas imputables a él, y no existe accesitarios.

6.5.2. **CANCELACIÓN DE PROCESO.** El proceso de selección puede ser CANCELADO de manera total o parcial, hasta antes de la entrevista personal en algunos de los siguientes supuestos, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio requerido por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causales debidamente justificadas.

6.6. ETAPAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO

6.6.1. Una vez que se haya suscrito el contrato con la persona ganadora, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las 24 horas de suscripción del mismo, procederá a ingresar los datos personales del nuevo servidor en el Sistema T-Registro de la SUNAT y al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

6.6.2. Para generar el código de identificación del servidor, se deberá ingresar los datos personales y laborales al sistema interno de planillas:

- Apellidos y nombres
- Domicilio y teléfonos
- DNI
- RUC
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Correo personal
- Nivel Educativo
- Periodo de contratación
- Fecha de inicio de labores
- Dependencia
- Cargo
- Horario laboral
- Sistema de Pensiones
- Remuneración

6.6.3. Una vez que se cuente con la viabilidad presupuestal, y con la conformidad de la Gerencia de Administración, éste último deberá generar el pedido de registro en el MCAR – AIRHSP; aprobado por la SGRH

	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

6.6.4. La Subgerencia de Recursos Humanos archivará y conservará los expedientes de selección y los Contratos Administrativos de Servicio respectivos y procederá a la apertura del legajo personal correspondiente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La prestación de los servicios de la persona contratada, se efectuará luego de la suscripción del respectivo contrato, bajo responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica que reciba el servicio.
- 7.2. Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se rige de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED y demás normas generales que incluyan los principios de la ley del procedimiento administrativo general.
- 7.3. Los modelos de contrato, instructivos y glosarios de términos aprobados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 y sus modificatorias aprobadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108, 141 y 170-2011- SERVIR/PE son de observancia obligatoria en los procesos de contratación administrativa que determine el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.
- 7.4. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva.
- 7.5. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, involucrados en los procesos de contratación administrativa de servicios, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.6. La presente Directiva entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del CAFED.



[Handwritten signature]



 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA	CÓDIGO	00001-2025-CAFED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	VERSION	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

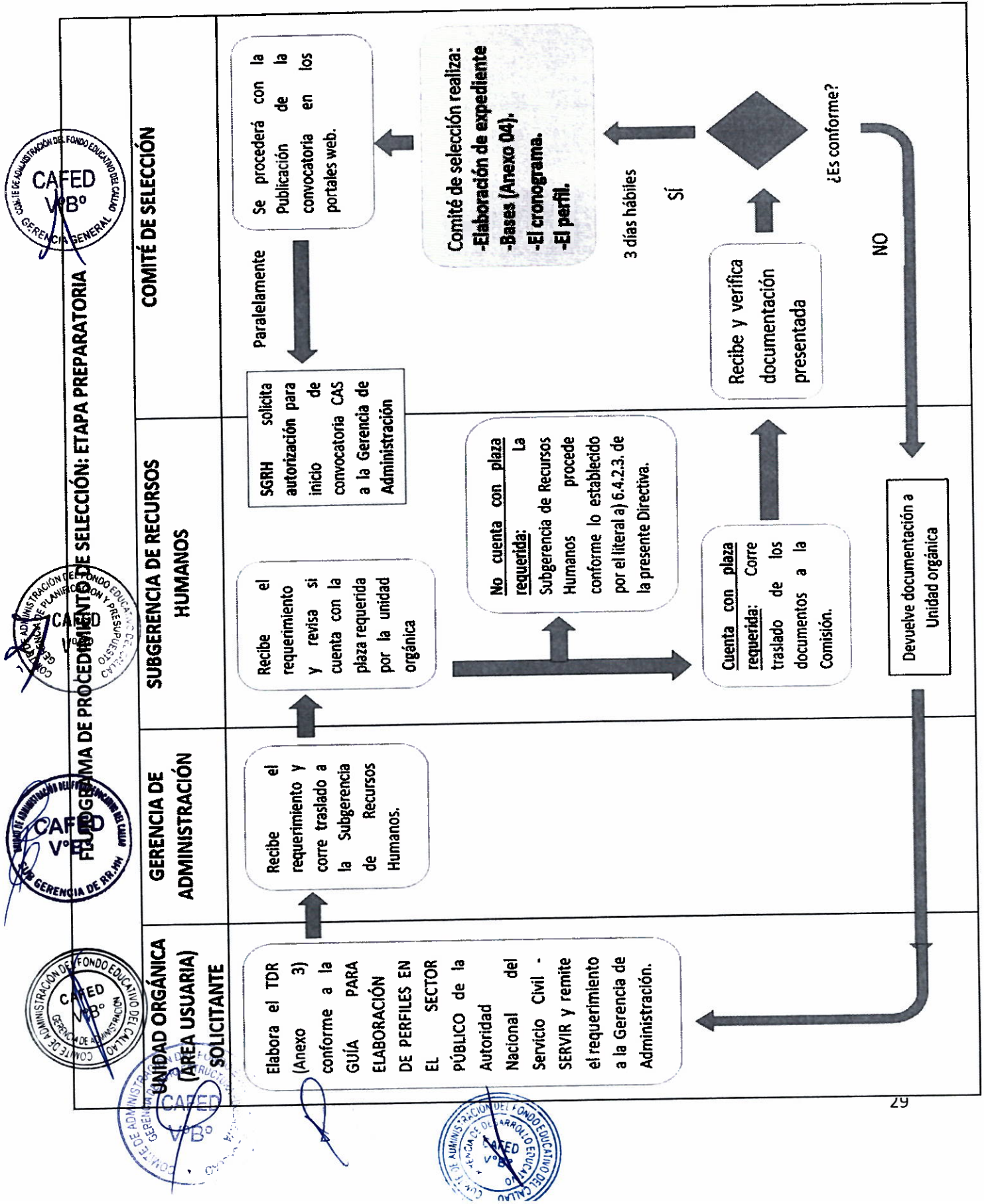
8. ANEXOS

- 8.1. Anexo 01 – TOPES REMUNERATIVOS.
- 8.2. Anexo 02 – Declaración Jurada de la Comisión Evaluadora
- 8.3. Anexo 03 - Términos de Referencia
- 8.4. Anexo 04 - Bases
- 8.5. Anexo 05 - Rotulado
- 8.6. Anexo 06 - Ficha de Evaluación Curricular
- 8.7. Anexo 07 - Matriz de Resultados de Evaluación Curricular
- 8.8. Anexo 08 - Ficha de Resultados de Evaluación de Conocimiento
- 8.9. Anexo 09 - Ficha de Evaluación de Entrevista
- 8.10. Anexo 10 - Matriz de Resultados de Evaluación de Entrevista
- 8.11. Anexo 11 - Acta Final de Resultados del Proceso de Selección
- 8.12. Anexo 12 - Formato Solicitud de Inscripción (Formato N° 1)
- 8.13. Anexo 13 - Declaración Jurada (Formato N° 2)
- 8.14. Anexo 14 - Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 3).
- 8.15. Anexo 15 - Modelo de Contrato
- 8.16. Anexo 16 - DD-JJ



	DIRECTIVA	CODIGO	00001-2025-CAFED
		VERSION	1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED	FECHA DE APROBACIÓN	28 de agosto del 2025

9. FLUJOGRAMA





ANEXO 1

TABLA REFERENCIAL DE REQUISITOS MÍNIMOS Y TOPES REMUNERATIVOS RELATIVOS A LAS CONTRAPRESTACIONES DE LOS SERVIDORES BAJO EL REGIMEN DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA EL COMITÉ ADMINISTRATIVO DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

NUMERO	NIVEL	PERFIL MINIMO REQUERIDO			EXPERIENCIA (1)			RANGO S/
		FORMACION ACADEMICA	CAPACITACION	GENERAL	EXPECIFICA MINIMA EN LA FUNCION O MATERIA	ESPECIFICA MINIMA EN EL SECTOR PUBLICO		
	Operador 1 (Personal de Apoyo: Choferes (**) consejería, mensajería, notificadores y/o auxiliares administrativos)	Secundaria completa y/o Título de carrera técnica (2 años)	-----	Un (01) año	Un (01) año	----	2,500	
	2	Asistente 1	Constancia de Estudios Universitarios (A partir del 6to. Ciclo) y/o Egresado de carrera técnica de Instituto Superior (3 años)	Cursos vinculados a temas afines con el puesto (mínimo 60 horas) (***)	Dos (02) años	Un (01) año	Un (01) año	3,000
3	Asistente 2	Constancia de Egresado Universitario y/o Título Profesional Técnico otorgado por Instituto Superior (3 años)	Cursos vinculados a temas afines con el puesto (mínimo 60 horas) (***)	Dos (02) años	Un (01) año	Un (01) año	3,500	
4	Analista 1	Bachiller Universitario y/o Título Profesional Técnico otorgado por Instituto Superior (3 años) con un (01) año de experiencia especifica adicional al mínimo requerido	Especializaciones y/o Diplomados (mínimo 90 horas) y/o Cursos vinculados a temas afines con el puesto (mínimo 60 horas)	Tres (03) años	Dos (02) años	Un (01) año	4,000	





5	Analista 2	Bachiller Universitario	Especializaciones y/o Diplomados (mínimo 90 horas) y/o Cursos vinculados a temas afines con el puesto (mínimo 60 horas)	Cuatro (04) años	Dos (02) años	Un (01) año	4,500
6	Especialista 1	Título Profesional Universitario	Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos vinculados a temas afines con el puesto (mínimo 90 horas)	Cinco (05) años	Tres (03) años	Dos (02) años	5,500
7	Especialista 2	Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado (*)	Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos vinculados a temas afines con el puesto (mínimo 90 horas)	Seis (06) años	Tres (03) años	Dos (02) años	6,500
8	Coordinador	Título Profesional, Colegiado y Habilitado (*) Egresado de Maestría	Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos vinculados a temas afines con el puesto (mínimo 120 horas)	Siete (07) años	Tres (03) años	Tres (03) años	7,500

(1) El tiempo de experiencia para profesionales se cuenta a partir de las prácticas pre profesionales.

(*) Cuando corresponda.

(**) Categoría de brevete cuando corresponda.

(***) Cursos no menores a 12 horas acumulables

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° - 20 - CAFED

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

Yo,, identificado/a con DNI N.°, en calidad de miembro de la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N.° -20....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Me comprometo a actuar con integridad, objetividad, imparcialidad y transparencia durante todas las etapas del presente proceso de selección, en concordancia con los principios éticos de la función pública establecidos en la Ley N.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaro que no mantengo ningún vínculo de parentesco ni relación personal, laboral o profesional directa con ninguno de los postulantes inscritos en el presente proceso de selección, conforme a lo dispuesto por la Ley N.° 26771 y su reglamento, referida a la prohibición de nepotismo en el acceso a la función pública.
3. En el caso de que, durante el desarrollo del proceso, tome conocimiento de que alguno de los postulantes mantiene algún tipo de vinculación personal, familiar o profesional conmigo, me abstendré inmediatamente de participar en la evaluación de dicho postulante, de conformidad con el numeral 6.4.1.6 de la Directiva N° – 2025-CAFED “Normas y Procedimientos para la selección, contratación y ejecución del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED” y demás normativas aplicables.
4. De generarse alguna causal de abstención conforme a las disposiciones señaladas, podré presenciar la entrevista final en calidad de observador, pero sin ejercer voz ni voto respecto al postulante que motive dicha abstención.
5. Así mismo, señalo que esta declaración jurada se realiza en el marco del numeral 5.2.3.5 de la Directiva N.° 002-2021-PCM/SIP, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 002-2021-PCM/SIP, como expresión de mi compromiso con los valores de la probidad, imparcialidad y responsabilidad institucional.

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada en Callao, a los días del mes de del 20.....

NOMBRES Y APELLIDOS
Miembro de la Comisión Evaluadora
CAFED

ANEXO 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR'S) – CONVOCATORIA CAS

(CARGO O PUESTO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de:

GERENCIA O SUBGERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD	CARGO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces
Comisión para la Contratación Administrativa de Servicios

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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias
- Ley N°29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 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 y su reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0000027-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0000029-2023-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima - Experiencia específica mínima
Competencias / habilidades	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	
Otros	

Características del Puesto y/o Cargo

La naturaleza del puesto a convocar. (Determinado / Indeterminado)

Coordinaciones Principales: (Gerencia / Subgerencia)

Funciones:

-
-
-

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

ANEXO 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS N° - 20 - CAFED (NECESIDAD TRANSITORIA)

1. OBJETO

El Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a Plazo Determinado (Por Necesidad Transitoria), a través del presente Proceso de Selección CAS N° -20 - CAFED, para (.....) plazas que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante según el siguiente cuadro:

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

..... del Comité del Fondo Educativo del Callao - CAFED

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Subgerencia de Recursos Humanos del Comité del Fondo Educativo del Callao - CAFED

4. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú.

2.2. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

2.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

2.4. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

2.5. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus normas modificatorias.

2.6. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.

2.7. TUO de la Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

2.8. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

2.9. Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.

2.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

2.11. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

2.12. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

2.13. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

2.14. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

2.15. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

2.16. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus normas reglamentarias.

2.17. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





2.18. Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, que faculta al Gobierno Regional del Callao a crear el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

2.19. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

2.20. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

2.21. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

2.22. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2.23. Ordenanza Regional N° 00007, de fecha 25 de enero de 2011, modificada mediante Ordenanza Regional N° 000004, de fecha 21 de febrero de 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

2.24. D.S. N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2.25. D.S. N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419

2.26. Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" y modificatoria.

2.27. Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01, de fecha 30 de junio de 2021, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público" y modificatoria.

2.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que declara el carácter de vinculante el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

2.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para asignación de Personal Provisional.

2.30. Resolución Gerencial General N° 076-2024-CAFED/GG, de fecha 11 de junio de 2024, que aprueba la Directiva N° 00006-2024-CAFED "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao".





5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	
Remuneración mensual	

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N	ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación por la vía señalada en el cronograma
2	Evaluación curricular	20-40	30-50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/as postulantes.
3	Evaluación de Conocimientos (En caso de ser programado)	20-0	30-0	Calificación de la Evaluación de los/as postulantes.
4	Entrevista personal	30-40	40-50	Orientada a analizar la experiencia, conocimientos, habilidades, entre otros criterios del/de la candidato/a en relación al perfil del puesto requerido.

IMPORTANTE:

- Las etapas de evaluación curricular, de evaluación de conocimiento (En caso de ser programado) y entrevista personal son de carácter eliminatorio.

7. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA Y SELECCION

Las etapas de la Convocatoria y Selección son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

8.1. POSTULACIÓN VIRTUAL

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible a la dirección señalada en el cronograma en el horario y fecha establecidos; de ser virtual deberá remitir dicha documentación en un (1) solo archivo en formato PDF. Así mismo, en ambos casos deberá seguir el siguiente orden:



- Solicitud de Inscripción, firma y huella (Formato N° 1)
- Declaración Jurada, firma y huella (Formato N° 2)
- Ficha de Resumen Curricular, firma y huella (Formato N° 3). El/la postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- Currículo vitae simple y actualizado.
- Copia simple de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores (RNP)

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la última hoja hasta la primera hoja (Formato N° 01)

Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, ...etc.). Los/as interesados/as deberán remitir la información en sobre cerrado, debidamente rotulado según formato y/o consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente:

- ASUNTO: PROCESO CAS N° -20 -CAFED – Código N°__
- En el cuerpo del mensaje deberá consignar lo siguiente:

- Dependencia a la que postula
- Cargo
- Código de postulación
- Fecha
- N° de folios
- Nombres y apellidos del postulante
- DNI N°

El tamaño del correo electrónico no deberá exceder los 20MB, incluido el archivo adjunto. En caso de poseer archivos de tamaños superiores se sugiere comprimirlos antes de ser enviados.

Asimismo, los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos. En caso los/las postulantes remitan más de un (1) correo electrónico para postular a un puesto del proceso de convocatoria, sólo se considerará el último correo electrónico que ingrese a la bandeja de entrada. En caso los/las postulantes remitan más de un (1) correo electrónico para postular a varios puestos dentro del mismo proceso de convocatoria, sólo se considerará el primer correo electrónico que ingrese a la bandeja de entrada. Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

➤ El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los demás Formatos en el Portal Institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao: www.cafedcallao.gob.pe.

➤ Los datos consignados en los Formatos tienen carácter de declaración jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

➤ Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

8.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y/o visualizar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Experiencia:

Se acreditará mediante la presentación de documentos de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, contratos y/o adendas, y Constancia de Prestación de Servicios (No se aceptarán Órdenes ni Conformidad de Servicios), debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo y de preferencia la función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Si el perfil del puesto requiere estudios completos técnicos o universitarios, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, señalada en la constancia; para ello, el/la postulante deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente para su acreditación, caso contrario se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el documento de la formación académica requerida que presente el/la postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.



Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modificada el Decreto Legislativo 1401, se considera como experiencia laboral las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA en Derecho se reconoce como tiempo de servicio prestado al Estado, incluso en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA en Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

b) Formación académica

Se acreditará mediante la presentación de documentos de grado académico, según corresponda: certificado de secundaria completa, Título profesional técnico, diploma de bachiller, título universitario, constancia o diploma de maestría o doctorado (según lo requerido en el perfil de puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento que acredite el reconocimiento el grado o título profesional otorgado por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001- 2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el documento presentado podrá ser corroborado a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante deberá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

c) Programas, Diplomados y/o Cursos de especialización:

Se acreditará mediante la presentación de certificados y/o constancias que indiquen que se han cursado y finalizado a la fecha de la postulación, precisando la temática y el número de horas (solo se tomará en cuenta los documentos con número de horas requeridas).

Los cursos de duración mínima de doce (12) horas, podrán ser acumulativas, sólo cuando se indique en el perfil de puesto.

Los programas y/o diplomados de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Cabe señalar que, si éstos son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) Conocimiento para el puesto:

Se podrá sustentar mediante declaración jurada (en caso sea requerido).

e) Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, según la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar, su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, de corresponder.

f) Discapacidad:

Documento que acredite discapacidad, según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, de corresponder.

g) Deportista Calificado de Alto Nivel:

Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, según la Ley N° 27674, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM y su Reglamento, de corresponder.

IMPORTANTE:

- *El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular y en los Anexos, los cuales tienen carácter de declaración jurada; asimismo, la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.*
- *Solo serán evaluados los documentos presentados en forma legible, siendo desestimados de la evaluación aquellos documentos que creen incertidumbre a la Comisión Evaluadora de Selección por encontrarse en calidad visual ilegible.*
- *De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.*
- *Para acceder a la etapa de entrevista, el/la postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y/o veinte (20) puntos, según corresponda.*

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, formación académica, cursos y/o programas de especialización.	-	30.00
Facultativo		
Puntaje Adicional por la cantidad de años adicionales a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Se otorgará 2.5 puntos por cada 2 años adicionales al mínimo requerido (máximo 5 puntos).	-	10.00
Formación Académica Por acreditar mayor grado académico adicional requerido en el perfil de puesto, se otorgará 2.5 puntos (máximo 5 puntos).	-	5.00
Diplomados y/o Cursos Por acreditar diplomados y/o cursos adicionales adicionales sobre la materia al mínimo requerido, se otorgará 2.5 puntos (máximo 5 puntos).	-	5.00

8.3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, habilidades, entre otros criterios del/de la candidato/a en relación al perfil del puesto requerido.

Asimismo, se podrá realizar a través de videoconferencia mediante la aplicación Zoom o de manera presencial, según lo determine la Comisión Evaluadora.

Cabe señalar que, de aplicarse la modalidad de videoconferencia, las instrucciones de ingreso a la precitada aplicación serán comunicadas a través del portal institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao: www.cafedcallao.gob.pe

El/La candidato/a que no se encuentre conectado/a y/o presente a la hora señalada, se otorgará una tolerancia de diez (10) minutos, de no encontrarse conectado, el/la postulante quedará automáticamente descalificado/a del proceso, siendo declarado/a como NO SE PRESENTÓ (NSP).

El/La candidato/a deberá mostrar de manera física y original su Documento Nacional de Identidad (DNI) o su documento de identidad en caso de tener otra nacionalidad, con la finalidad de verificar su identidad y evitar fraude o suplantación.

Criterios de evaluación:

La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria en caso de existir evaluación de conocimiento de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos; de no existir la evaluación de conocimiento la puntuación mínima aprobatoria será de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Dicha puntuación se obtendrá del promedio aritmético del puntaje otorgado por cada miembro de la Comisión Evaluadora.

IMPORTANTE:

➤ Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao: www.cafedcallao.gob.pe

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30 ó 40	40 ó 50

3.4 BONIFICACIONES

3.4.1. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

De conformidad con los artículos 2° y 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la cual establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.



Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de APTO en la etapa de evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

3.4.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total.

3.4.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público deméritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar su currículo documentado, se le otorgará una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o 25% en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

8. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.



Posteriormente, se elabora un listado de candidatos/as en orden de prelación de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/as ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo 70 u 80 puntos, será considerado/a como GANADOR/A del proceso. Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo 70 u 80 puntos y no resulten ganadores/as, serán considerados como ACCESITARIOS/AS, de acuerdo al orden de mérito.

Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección no suscribe el contrato durante cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al candidato que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao: www.cafedcallao.gob.pe.

9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La Subgerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la candidata/a GANADOR/A para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios para efecto de la suscripción y registro del contrato.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao: www.cafedcallao.gob.pe
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección, según les corresponda.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que corresponda.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

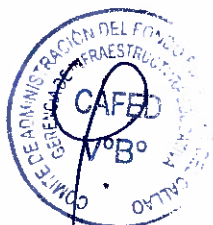
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas





SEÑORES
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED
AV. ELMER FAUCETT # 3970 – CALLAO

PROCESO CAS N° 20..... – CAFED

DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA

CARGO

CODIGO DE POSTULACION

FECHA

N° DE FOLIOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI N°



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED

GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO

PROCESO CAS N° - 20

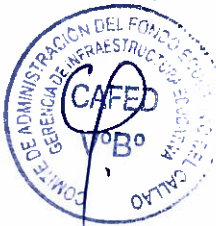
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
RESPONSABLE:	COMISIÓN EVALUADORA	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	10	15
	Cuenta con 1 grado superior adicional al mínimo requerido	2.5	
	Cuenta con 2 o más grados superiores adicionales al mínimo requerido	2.5	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años de experiencia adicional al mínimo requerido	2.5	
	Tiene de 4 a más años de experiencia adicionales al mínimo requerido	2.5	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido	2.5	
	Tiene de 4 a más años de experiencia adicionales al mínimo requerido	2.5	
4	DIPLOMADOS Y/O CURSOS REQUERIDOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	Cumple con el mínimo requerido	10	15
	Cuenta con 2 diplomados y/o cursos adicionales sobre la materia al mínimo requerido	2.5	
	Cuenta con 4 diplomados y/o cursos a más adicionales sobre la materia al mínimo requerido	2.5	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			50
BONIFICACION DE DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL		%	
PUNTAJE FINAL			



ANEXO 07



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED

PROCESO CAS N° - 20

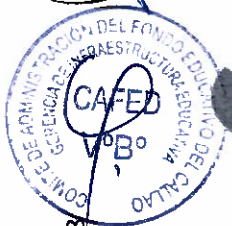
C.A.F.E.D

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Puesto evaluado:		Responsable: COMISIÓN EVALUADORA		
Item	Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

MIEMBRO

MIEMBRO

PRESIDENTE



ANEXO 08

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Comité de Administración del Fondo Educativo Callao - CAFED

C.A.F.E.D

PROCESO CAS N° - 20

FICHA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO				
Responsable: COMISIÓN EVALUADORA				
Puesto evaluado:		DNI	Puntaje Obtenido	Aprobado/Desaprobado
Item	Apellidos y Nombres del/la postulante			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

MIEMBRO

MIEMBRO

PRESIDENTE



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED

PROCESO CAS N° - 20

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Código y nombre del puesto:	Apellidos y Nombres del postulante:					Puntaje Individual	Puntaje Final
	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		
CRITERIOS DE EVALUACION							
I. Adaptación al Puesto y cumplimiento de funciones (marcar con X los recuadros seleccionados)							
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico							
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 (marcar con X los recuadros seleccionados)							
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
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 (marcar con X los recuadros seleccionados)							
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
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 40/50:	
Condición Apto/No apto:	

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



GOBIERNO REGIONAL
CALLAO

Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED

C.A.F.E.D

PROCESO CAS N° - 20

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA			
Puesto evaluado:		Responsable: COMISIÓN EVALUADORA	
Item	Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Condición Obtenida Apto/No Apto/Nsp
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

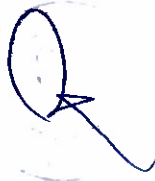


PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

ANEXO 11



C.A.F.E.D



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Comité de Administración del Fondo Educativo Callao –CAFED



ACTA FINAL DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCION

PROCESO CAS N° - 20



NOMBRE DEL PUESTO:					GERENCIA O SUBGERENCIA :						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Puntaje Curricular	Bonificación Dep. Alto Nivel	Puntaje de Conocimiento	Puntaje de Entrevista	Puntaje Final	Bonificación 10%	Bonificación 15%	Puntaje Total	CONDICION OBTENIDA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Ganador / Accesitario

*** : No alcanzó puntaje mínimo requerido

NSP : No se presentó

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 12

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Formato N° 01:



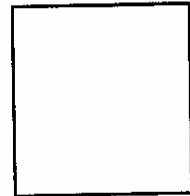
Yo,
identificado(a) con DNI N°, con domicilio en
....., distrito de
....., provincia de, departamento de
....., teléfono N°



DECLARO MI VOLUNTAD de postular al Proceso de Contratación CAS N°-20....-
CAFED, manifestando que cumplo con los requisitos que dicho puesto exige, así como
mi sometimiento a las normas contenidas en las bases que declaro conocer.



Lugar y Fecha:



Huella Dactilar

Firma

DNI N°





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA

Formato N° 02

El que suscribe,, identificado con
DNI N°, RUC N° y con domicilio real en
....., estado civil
....., natural del distrito de, provincia de,
departamento de

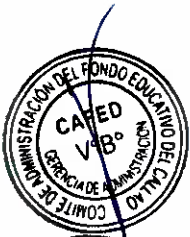


DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.
3. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
5. No estar incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. No estar en el registro de deudores alimentarios morosos.
9. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. No estar inmerso en Procesos Administrativos Disciplinarios.
11. Gozar de Buena Salud.



Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

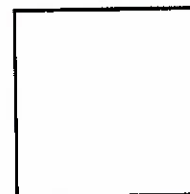


Lugar y Fecha:



Firma

DNI N°



Huella Dactilar





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 14

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (FORMATO N° 3)

PROCESO CAS N°-20....-CAFED

1. DATOS PERSONALES

Código al que postula:	
Puesto al que postula:	
Apellidos y Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	
DNI:	
N° de RUC:	
Dirección:	
Distrito:	
Estado Civil:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Marca con un aspa)

Nivel Educativo	Incompleta	Completa	Carrera	N° de Folio
Primaria				
Secundaria				
Técnica Básica (2 años)				
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
Universitario				
Maestría				
Doctorado				

Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	Marca (x)	Carrera	N° de Folio:
Egresado (a)			
Técnico			
Bachiller			
Título			
Maestría			
Doctorado			

Otros Datos	Si	No	N° de Folio:
Colegiatura			
Habilitación Profesional			
Tipo de Discapacidad			
Licenciado de las Fuerzas Armadas			
Deportista Calificado de Alto Nivel			
Certificación:			



3. DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Diplomados	Cantidad de horas	N° de Folio

Cursos	Cantidad de horas	N° de Folio



4. EXPERIENCIA LABORAL

Público (Pub) / Privado (Priv)	Empresa/Entidad	Área	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	N° de Folio

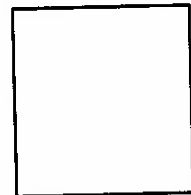


DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Lugar y Fecha:



Firma



Huella Dactilar

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° - 20 CAFED

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte el **COMITÉ 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, debidamente representado por el Sr. identificado con DNI N° en calidad de **Gerente de Administración** en virtud de la Resolución Presidencial N°-20 -CAFED/PR, de fecha ... de 20..... y de la otra parte con DNI N° y RUC N° con domicilio en y con dirección electrónica (correo electrónico) para efectos de la notificación válida, al amparo del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 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.
- Ley N° 30294, que modifica el Artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaída en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 000162-2023-SERVIR-GPGSC, sobre las nuevas contrataciones administrativas de servicios a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional.
- 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 conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR, únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias dadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM 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 **GERENCIA Y/O SUBGERENCIA**..... cumpliendo lo señalado en las Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°-20..... CAS temporal (por necesidad transitoria) y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente que no deberá superar el ejercicio fiscal.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato se inicia a partir del día de del 20..... y concluye el día de del 20.....

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y **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 obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del último contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

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 10 de la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

LA ENTIDAD

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 LAS MISMA, CONSIDERANDO LAS NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA. En caso de prestación de servicio autorizados en sobretiempo **LA ENTIDAD** está obligado a compensar **AL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso

Se procederá al descuento proporcional de la contraprestación ante el incumplimiento del horario de ingreso, refrigerio y salida.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. XXXXX (.....con 00/100 SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

CLAUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett N° 3970 _ Callao. **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL 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) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato la cual no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales, cumplidos los requisitos de ley.
- g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-TR, y normas reglamentarias.
- j) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 45% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado.
Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir **LA ENTIDAD** la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

CLÁUSULA DECIMA: 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 DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitada conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023, 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales, luego de superado el periodo de prueba.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultado 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 DECIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

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 DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

Son aplicables a **EL TRABAJADOR** en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo objeto del contrato; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de **LA ENTIDAD**.

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 a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL TRABAJADOR**, la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

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

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeta a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación o rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA DECIMO 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.

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

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de **EL TRABAJADOR** gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- 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.
- Por licencia de 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.
- 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 VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- La extinción de **LA ENTIDAD**.
- Por renuncia de **EL TRABAJADOR**. En este caso, deberá comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de **LA ENTIDAD**, por propia iniciativa o a pedido de **EL TRABAJADOR**. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Por mutuo disenso entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD**, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- El vencimiento del contrato.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios, luego de superado el período de prueba de tres (3) meses, genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3) remuneraciones.

CLÁUSULA VIGESIMO 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 son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales. 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, lugares y/o correo electrónico, adonde se les cursará válidamente las notificaciones de ley, para lo cual, **EL TRABAJADOR** brinda su autorización de manera expresa, no siendo necesario observar el orden de prelación dispuesto en el artículo 20.1 del TUO de la Ley N° 27444.

Los cambios domiciliarios o de dirección electrónica (correo electrónico) que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGESIMO 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 Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, modificado por el 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, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849 y normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Callao, el de del 20....

LA ENTIDAD

DNI N°

Gerente de Administración
Comité de Administración del Fondo Educativo del
Callao - CAFED

EL TRABAJADOR

DNI N°



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 16

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento yo
identificado con DNI N°, domiciliado en.....
.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y
42° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de
mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD¹
2. Inhabilitación judicial vigente para laborar en el estado.
3. Impedimento para ser trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derecho civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en alguno de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y Fecha:

Firma ²

Huella Dactilar

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD, en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM. Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM

Por el presente documento yo
Identificado/a con DNI N°, domiciliado en
.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8°
de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°
002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

☐ SI ☐ No Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido
en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta
cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa
declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando
la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y Fecha:

Firma

Huella Dactilar



DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES



Por el presente documento, yo
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado
en
ante ustedes me presento y digo:



Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular
en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de
octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano", Autorizo a la Unidad Ejecutora del
Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao- CAFED, a efectuar la
comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales
antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior
veracidad de lo señalado.

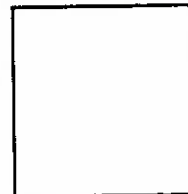
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



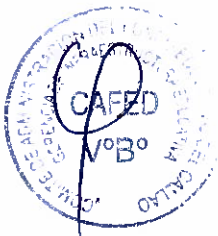
Lugar y Fecha:



Firma



Huella Dactilar



[Handwritten signature]



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADE DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA, CONCUBINO O PROGENITOR DEL HIJO

El (la) que suscribe identificado (a) con DNI N° y RUC N° con domicilio fiscal sito en persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057 DECLARO BJO JURAMENTO, que Si (), No () tengo familiares que prestan servicios en la UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAAFED, cuyas identidades consigno continuación:



1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:
(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a, abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

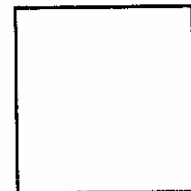
2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y/O RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA, CONCUBINO O PROGENITOR DEL HIJO: (Segundo grado de afinidad: cuñado entre sí).

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del Código Penal, en caso de falsa información.

Lugar y Fecha:

Firma



Huella Dactilar





DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Yo,, identificado
con DNI N°, declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: ☐
AFP
3. No estoy afiliado a ningún Sistema de Pensiones y voluntariamente deseo
filiarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP) ☐

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐

Lugar y Fecha:

Firma

Huella Dactilar



DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio en.....
.....declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Me comprometo a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del presente compromiso de confidencialidad.
2. Me comprometo a respetar y aplicar, en la ejecución del servicio del presente acuerdo, la política, lineamientos, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por el CAFED, lo mismos que se comprometo a conocer y aceptar.
3. Proteger los activos de información del CAFED (información, software, físico, entre los principales), de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación no autorizada.
4. Me comprometo a mantener y guardar estricta y absoluta confidencialidad de todos los documentos, datos e información del CAFED a los que tenga acceso en ejecución del presente documento. Se entiende que la obligación asumida por el servidor está referida no sólo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos, datos e información que debido al presente compromiso o vinculado con la ejecución de éste, pueda ser conocida por cualquier medio por el servidor. En consecuencia, el/la servidor/a deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, datos, acuerdos de reuniones y comentarios que, como parte de su función, tomó conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

El/la servidor/a sólo podrá revelar, al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del presente compromiso, los documentos, datos e informaciones a los que se refiere al párrafo precedente.

En el caso que el/la servidor/a fuera requerido por alguna autoridad administrativa y/o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere el presente compromiso, deberá notificar anticipadamente al CAFED, para que éste adopte las medidas que considere necesario para proteger la confidencialidad de la información.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera desde la fecha de suscripción del presente compromiso y se mantendrá vigente incluso hasta cinco (05) años posteriores a la extinción del mismo.

El/la servidor/a se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, contraseñas de acceso lógico a equipos de la entidad, entre otros) que le haya proporcionado el CAFED para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término del vínculo contractual con la entidad, sin que sea necesario requerimiento alguno.





Cualquier incumplimiento de las obligaciones que constan en el presente compromiso, intencionalmente, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte del CAFED.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Lugar y Fecha:

Firma

Huella Dactilar



[Handwritten signature]





DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, identificado(a) con
DNI N° con domicilio en.....
..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber recibido y tomado conocimiento de la Política Antisoborno, comprometiéndome a reforzar mis competencias técnicas y éticas para el adecuado ejercicio de mis funciones.
2. Conocer los procedimientos y diversos controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
3. Rechazar todo tipo de acto de soborno, comprometiéndose a no incurrir en ningún tipo de acto de soborno o de corrupción, en cualquiera de sus formas.
4. Cumplir con todos los lineamientos de la Política Antisoborno, comprometiéndome a no incurrir en ningún tipo de acto de soborno o de corrupción, en cualquiera de sus formas.
5. No haber sido procesado, ni sancionado, administrativa o penalmente, por acto de corrupción en la Administración Pública.
6. Evitar, prevenir y/o enfrentar la comisión de algún acto de soborno del que tome conocimiento, de manera directa o indirecta, dando cuenta inmediata, por escrito o de manera verbal, a mis superiores.
7. Contribuir a la mejora permanente del Sistema de Gestión Antisoborno, proponiendo la optimización de la Política Antisoborno, sus lineamientos, procedimientos o indicadores, cuyas deficiencias haya advertido o tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.
8. Impulsar a la mejora permanente del Sistema de Gestión Antisoborno, proponiendo la optimización de la Política Antisoborno, sus lineamientos, procedimientos o indicadores, cuyas deficiencias haya advertido o tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.
9. Conocer las implicancias y eventuales consecuencias de incumplir lo regulado en la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
10. Reportar, de manera inmediata y de forma anónima, a mi superior jerárquico, información:
 - 10.1. Oportuna que contribuya a evitar o detectar algún acto de soborno o sospecha de eventual comisión del mismo.
 - 10.2. Sobre la existencia de cualquier incidente de intento de soborno, respecto a mi persona o con relación a otros trabajadores de la Entidad.
 - 10.3. Acerca de solicitudes o propuestas de soborno por o con relación a otros trabajadores de la Entidad del que haya tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.
11. Conocer que la institución se compromete a proteger mi integridad, sin represalias, cuando proporcione información sobre probables actos o situaciones de soborno.



Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438º del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Lugar y Fecha:

Firma

Huella Dactilar



[Handwritten signature]