BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-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° 006-2025- CAFED, para cinco (05) 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
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	001-2025
	1	ANALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES	002-2025
SUBGERENCIA DE LOGISTICA	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	003-2025
GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	1	ANALISTA EN PROCESOS	004-2025
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN	005-2025

2. BASE LEGAL

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Directiva N° 001-2023-CAFED/GG, Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N	ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación virtual	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico.
2	Evaluación curricular	40.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/as postulantes.
3	Entrevista personal	30.00	50.00	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 y entrevista personal son de carácter eliminatorio.*

3.1. POSTULACIÓN VIRTUAL

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible a la siguiente dirección de correo electrónico: convocatorias@cafedcallao.gob.pe, en el horario y fecha establecidos en el cronograma, en un (1) solo archivo en formato PDF, de acuerdo al siguiente orden:

a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El/La postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
b) Currículo vitae documentado y actualizado.
c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización).
d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
e) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
f) 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. (Anexo Nº 01).

g) Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM. (Anexo N° 02).
h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N° 03).
i) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, concubino o progenitor del hijo. (Anexo N° 04).
j) Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N° 05).
k) Modelo de Índice. (Anexo N° 06).

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo Nº 06.

Toda la documentación deberá estar foliada. 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 consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente:

- ASUNTO: PROCESO CAS Nº__-2025-CAFED – CÓDIGO DEPOSTULACIÓN_
- En el cuerpo del mensaje deberá consignar sus apellidos y nombres completos, así como su tipo y número de documento de identidad.

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 uno o más 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 semantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- *El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexosen el portal institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao: www.cafedcallao.gob.pe.*

- *Los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular y en los Anexostienen 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.

3.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Experiencia:

Se acreditará mediante la presentación de documentos digitalizados de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, contratos y/o adendas.

En el caso de contar con Orden de Servicio, se deberá presentar la Constancia de Prestación de Servicios o el que haga de sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o 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, para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Asimismo, de acuerdo a los 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 se realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA 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 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 digitalizados de grado académico, según corresponda: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico,

diploma de bachiller, diploma de título, constancia o diploma de maestríao doctorado (según lo requerido en el perfil de puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en elextranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital que acredite el reconocimiento el grado o título profesional otorgada 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 del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada 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 podrá presentar el documento del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

c) Cursos y/o programas de especialización:

Se acreditará mediante la presentación de documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que se han cursado y finalizado a la fecha de la postulación, precisando la temática y el número de horas.

En caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el/la postulante puede presentar un documento adicional, emitido por la institución educativa donde curso los estudios, que indique y acredite el número de horas.

Los cursos deberán tener una duración mínima de ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Cabe señalar que, si los programas de especialización y/o diplomados 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.

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 elServicio Militar, de corresponder.

f) Discapacidad:

Documento que acredite 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, de corresponder.

IMPORTANTE:

- *El/La postulante será responsable de la información consignada en la Fichade 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 digitalizados en forma legibles que se puedan descargar y visualizar, siendo desestimados de la evaluación aquellos documentos que creen incertidumbre a la Comisión Evaluadora deSelección por encontrase en calidad visual ilegible.*
- *La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asignará, de conformidad con el artículo 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, siempre que el perfildel puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de APTO en la etapa deevaluación curricular.*
- *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 ocertificada de los mismos.*
- *Para acceder a la etapa de entrevista, el/la postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.*

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.	-	40.00
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).	-	5.00
Formación Académica / Cursos y/o Programas de Especialización Por acreditar mayor grado académico y/o por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 5 puntos).	-	5.00

3.3. 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 realizará a través de videoconferencia mediante la aplicación Zoom y estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

Cabe señalar que 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 a la hora señalada, quedará automáticamente descalificado/a del proceso, siendo declarado/a como NO SE PRESENTÓ (NSP).

El/La candidato/a deberá mostrar en la pantalla 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 de (30) puntos y máxima de (50) puntos. Dicha puntuación se obtendrá del promedioaritmético del puntaje otorgado porcada 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 FondoEducativo del Callao: www.cafedcallao.gob.pe*

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO

ENTREVISTA PERSONAL	30.00	50.00

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 Deportistas 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 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 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 hayanalcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derechoa 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 detener el derecho a ambas bonificaciones.

4. 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 deacuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir alos/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 selecciónyobtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos, será considerado/a como GANADOR/A del proceso. Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo setenta (70) 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*.

5. 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.*

6. 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