



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

ANEXO 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN **CONVOCATORIA CAS N° 03 - 2026- 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° 03 -2026 – CAFED, para una (01) plaza 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 ADMINISTRACION | 1 | ESPECIALISTA | 001-2026 |

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

- Gerencia de Administración 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° 107-2025-CAFED/GG, de fecha 28 de agosto del 2025, que aprueba la Directiva N° 00001-2025-CAFED "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED".

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 001-2026: ESPECIALISTA

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao |
| Duración del contrato | Tres (03) meses (Con posibilidad de Renovación de Contrato según la necesidad del servicio del área usuaria). |
| Remuneración mensual | S/ 6,864.19 (SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, asícomo toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley. |

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:

7.1 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:

- a) Solicitud de Inscripción, firma y huella (Formato N° 1)
- b) Declaración Jurada, firma y huella (Formato N° 2)
- c) Ficha de Resumen Curricular, firma y huella (Formato N° 3). El/la postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- d) Currículo vitae simple y actualizado.
- e) 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).



- f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
- g) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

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.

7.2 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 del 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 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 | - | 10.00 |



| | | |
|--|---|------|
| requerido (máximo 5 puntos). | | |
| 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 |

7.3 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 |

7.4 BONIFICACIONES

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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 currículum 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

10.1. 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.

10.2. 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

